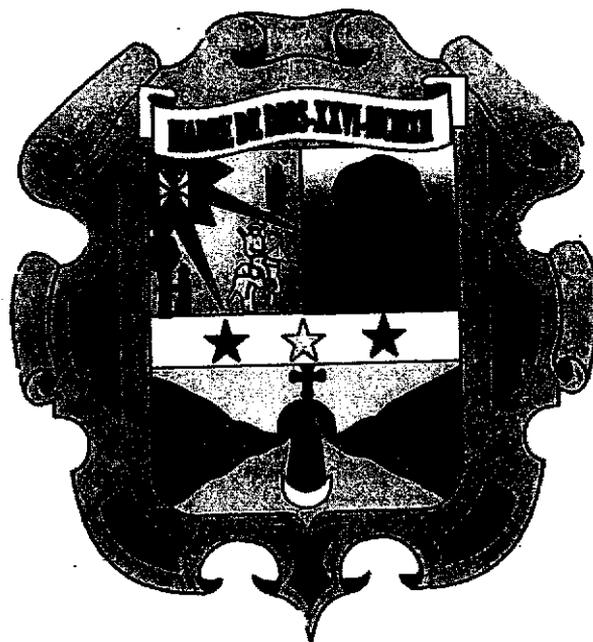


711

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

Norma que aprueba o modifica el TUPA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA



SECRETARIA GENERAL

1. Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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 pueda 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: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MES DE PARTES

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

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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for unit of organization where documentation is presented]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 0
Anexo: 0
Correo: 0

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Oficina de Secretaria General	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
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

**GERENCIA DESARROLLO
ECONOMICO LOCAL**



SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION

1. Licencia de funcionamiento para cambio de giro.
 2. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (con ITSE posterior).
 3. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior).
 4. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (con ITSE previa).
 5. Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa).
 6. Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (con ITSE previa).
 7. Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior).
 8. Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (con ITSE previa).
 9. Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa).
 10. Licencia provisional de funcionamiento para bodegas.
 11. Transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.
 12. Cese de actividades.
 13. Licencia de funcionamiento especial.
 14. Duplicado de licencia de funcionamiento.
-

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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 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.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Oficina Desce
Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.
Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organization unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

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.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.00

Modalidad de pagos

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Empty box for the unit of organization where the documentation is presented.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico
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: PE102736B77

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.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Pates

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 1053.00

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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: PE102738FC9

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). 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 28298, 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.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1737.80

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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
BIBLIOTECA MUNICIPAL | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.
Oficina Dasco | Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.
Sede Central | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud | Consulta sobre el procedimiento
Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización | Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
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° 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 CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE10273889

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 28298, 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.

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1114.70

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

699

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Teléfono: 955708173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	25 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	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

692

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 328.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Teléfono: -955708173

Anexo: -

Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico
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° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 183-2020-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 28298, 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.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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:

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Bases legales

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° 183-2020-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 CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (con ITSE previa)"

Código: PE102738P10

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 28298, 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.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 690.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Bases legales

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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

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 éstas 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

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: RE103738979

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.
- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plaza 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.

Horario y horarios de atención

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -955706173
Anexo: -
Correo: -mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y	No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Autoridad competente	No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Bases legales

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cese de Actividades"

Código: PE102734DA6

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.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: mesadepartes@munitambopata.gob.pe
Anexo: -
Correo: -955706173

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	No aplica - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

681

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION ESPECIAL DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA16891DE4

Descripción del procedimiento

[Empty box for description of the procedure]

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- 2.- Copia fe datada de la licencia de funcionamiento (Regular u ordinaria)
- 3.- Copia fe datada de contratos laborales de personal para vigilancia o contrato de servicio con con empresa de vigilancia debidamente formalizada de acuerdo a la normatividad vigente en cuanto sea aplicable de acuerdo al giro
- 4.- Copia fe datada de contrato de arrendamiento y/o documento que acredite la propiedad del inmueble
- 5.- Copia legalizada y/o fe datada de la vigencia de Poder en caso de ser persona jurídica
- 6.- Declaración Jurada, con firma legalizada donde el arrendador se constituye como garante solidario por la responsabilidad pecuniaria que derive de la infracción incurrida por el ejercicio de la actividad comercial, solicitada por el administrado en perjuicio de la entidad. (Formatos de la Municipalidad)
- 7.- Copia fe datada del certificado de Inspección Técnica en seguridad (Defensa Civil)
- 8.- Los requisitos establecidos en el TUPA y demás que exige la normatividad Legal Vigente

Notas:

- 1.- Los establecimientos con giro especial, deberán estar ubicadas a un distancia no menor de 100m2 de las instituciones educativas, centros de estudios superior hospitales y/o similares a efectos de interpretar esta norma en el tiempo remitir a la Ley 28681
- 2.- El local deberá tener tratamiento de acondicionamiento acústico para que el sonido no se escuche fuera del ambiente
- 3.- Los establecimientos con giro especial, deberán tener sistema de video vigilancia con la finalidad de proporcionar medidas de resguardo y protección al ejercicio del derecho a la vida, a la integridad física y/o la propiedad de los usuarios Que acuden a los mismos

Formularios

[Empty box for formularios]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Cualificación 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización : BIBLIOTECA MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización - Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
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
3	Ordenanza que modifica e incorpora disposiciones contenidas en la Ordenanzas 017-2015-CMPT.	Ordenanza Municipal	09-2017-CMPT.SO	23/06/2017
11	Ordenanza que Regula el Funcionamiento de Establecimientos con giro Especial en la Provincial de Tambopata.	Ordenanza Municipal	17-2015-CMPT.SO	18/09/2015



GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

1. Impuesto predial - declaración jurada del impuesto predial.
2. Desafectación de baja y/o alta de predios por transferencias (compra venta, donaciones sucesiones, anticipos) hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente de producida la transferencia
3. Dedución de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionista y deducción al adulto mayor.
4. Inafectación del pago de impuesto predial.
5. Duplicado/copia de declaración jurada de autoavaluo (PU,HR,HL,HLA)
6. Rectificación de declaración jurada de autoavaluo por única vez.
7. Declaración jurada de impuesto de alcabala (último día hábil del mes calendario siguiente a la fecha de efectuada la transferencia - 30 días).
8. Declaración jurada impuesto al patrimonio vehicular.
9. Copias certificadas de estado de cuentas.
10. Constancias tributarias (de no adeudos, inscripción, otros).
11. Prescripción de deudas tributarias predial, alcabala, vehicular y arbitrios municipales.
12. Devolución de pagos indebidos o en exceso
13. Fraccionamiento de deudas tributarias y administrativas.
14. Verificación in situ a pedido de parte.
15. Autorizaciones: Espectáculos públicos no deportivos juegos, loterías, bingos, rifas, sorteos, juegos de azar (afectos a impuestos).
16. Recursos de reclamación
17. Recursos de apelación de puro derecho.

674

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO PREDIAL - DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL "

Código: PA168001EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permita efectuar la declaración jurada del impuesto predial que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite - FUT.
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Impuesto Predial Urbano (PU), Impuesto Predial Rustico (PR).
- 3.- Copia de carta poder legalizada y/o vigencia de poder (en caso de representación y/o personas jurídicas)

Notas:

- 1.- Hasta el último día hábil del mes de febrero, el mismo que puede ampliarse previa ordenanza

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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
8 Y 9	Ley de Tributación Municipal	Ley	D. Leg 778	
23, 87 y 88	Texto Único Ordenado de Código Tributario	Decreto Supremo	D. S. N° 135-89-EF, TUO Código Tributario	
14	Texto Único Ordenado Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	DS N° 156-2004-EF	
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

672

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESAFECTACION DE PREDIO (BAJA Y/O ALTA DE PREDIOS POR TRANSFERENCIAS (COMPRA VENTA, DONACIONES SUCECIONES, ANTICIPOS) HASTA EL ULTIMO DIA HABIL DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE DE PRODUCIDA LA TRANSFERENCIA."

Código: PA1686B177

Descripción del procedimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud con Formato Único de Trámite - FUT.
- 2.- Copia de documento de identidad fedateado y/o legalizado.
- 3.- Copia fedateada de documento que acredite la propiedad del predio (título de propiedad, partida registral, escritura, minuta y otros).
- 4.- Exhibir documento original y presentar copia fedateada y/o legalizada del documento de transferencia (compra/venta, minuta, escritura, sucesión intestada o anticipo de legítima u otro documento).
- 5.- Vigencia de Poder, número de DNI del apoderado o representante legal
- 7.- Derecho de trámite administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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. 14 de la Ley de Tributación Municipal.	Ley de Tributación Municipal	Ley	D. Leg 776	
Art. 23, 87 y 88 del TUO del Código Tributario.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	D. S. N° 136-99-EF.	
Art. 14 del TUO de la Ley de Tributación Municipal	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	DS N° 156-2004-EF.	
Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 126 del TUO de la Ley N°27444	TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	D.S. N°004-2018-JUS	

670

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y DEDUCCION AL ADULTO MAYOR"

Código: PA1680AA1F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite deducción de 50UIT de la base imponible del impuesto predial que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Exhibir documento de identidad y presentar copia fe datada o legalizada del documento de identidad incluye conyugue
- 3.- Exhibir copia legalizada y/o fe datada de la resolución de ser pensionista (ONP y/o AFP)
- 4.- Presentar copia legalizada y/o fe datada de la última boleta o talón de cheque del pensionista (ingreso no mayor a 1 UIT mensual)
- 5.- Declaración Jurada simple de poseer una sola propiedad a nivel nacional, estado civil de ser el caso Apellidos y Nombres del conyugue
- 6.- Copia literal del inmueble (Registro Público)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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 nuevas pruebas.
 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
69, 70 (27.05.03)	Ley Orgánica de Municipalidades LEY N° 27972	Ley	27972	
19	Ley de Tributación Municipal (15.11.2004)	Decreto Supremo	DS N° 166-2004-EF Art. 19 TUO	
23, 162 (19.08.99) y modificatorias	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	D. S. N° 135-99-EF	
19	Ley del adulto mayor	Ley	30490	26/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECCIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1680BC80

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inafectación del pago de impuesto predial que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Declaración Jurada.
- 3.- *Documento que acredite la inafectación
 - Especificación de la base legal:
 - Gobierno Central, Regional y Local
 - Organismos internacionales reconocidos por el gobierno
 - Sociedades de beneficencia
 - Entidades religiosas
 - Entidades públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales
 - Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú
 - Para universidades
 - Centros educativos
 - Organizaciones políticas
 - Organizaciones de personas con discapacidad
 - Sindicatos
 - Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

30 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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

667

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Teléfono: 082-573405

Anexo: -

Correo: mesadepartes@munitambopeta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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 nuevas pruebas.

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
17, 26 (31.12.93)	Ley de Tributación Municipal DECRETO LEGISLATIVO N° 776	Ley	D.Leg 776	
3, 4 (03.02.2004)	Decreto Legislativo N° 852	Decreto Legislativo	852	

666

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO/COPIA DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO (PU,HR,HL,HLA)"

Código: PA168024F3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener duplicado o copia de declaración jurada de autoevaluó que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud - Formato Único de Tramite.
- 2.- Exhibir Documento de identidad y presentar copia simple del mismo.
- 3.- Derechos de Tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - 5/. 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Oficina Deace

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-673406
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

665

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

presentación		
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 sustentó 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
4ta. Disp. Final	TUO Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.S. N°156-2004-EF	
literal K) del Art. 82	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	D. S. N°135-99-EF.	
Art. 107	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	N°27444	

669

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO POR ÚNICA VEZ"

Código: PA168079E5

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permita rectificar declaración jurada de autoevaluó por única vez

Requisitos

- 1.- Solicitud - Formato Único de Tramite.
- 2.- Formatos de DD.JJ. de impuesto predial de predio urbano, rustico, hoja de resumen.
- 3.- Exhibir documento de Identidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573406
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTES DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

667

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Piazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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. 70'	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	
Art. 14	Decreto Supremo N°158-2004-EF	Decreto Supremo	D.S. N°158-2004-EF	

662

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA DE IMPUESTO DE ALCABALA (Último día hábil del mes calendario siguiente a la fecha de efectuada la transferencia - 30 días)"

Código: PA1690B664

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite efectuar declaración jurada de impuesto alcabala que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud - Formato Único Tramite.
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia fedateada del mismo.
- 3.- Copia legalizada y/o fedateada del documento que acredite la transferencia.
- 4.- Pago de derecho: La tasa del impuesto de alcabala es el 3% a cargo del comprador, no esta afecto al impuesto el tramo comprendido por las 10 primeras UIT del valor del Inmueble.
- 5.- Certificado Registral Inmobiliario y copia simple de pago de autoevaluó para aquellos predios que no se encuentren inscritos en la municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días calendarios

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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-673405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	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. 1	Ley de Tributación Municipal	Ley	N°27963	
Art. 23, 24, 25 y 26	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N°156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA16609AFF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite efectuar declaración jurada de impuesto al patrimonio vehicular que se detalla

Requisitos

- 1.- Copia de la tarjeta de propiedad (para la primera declaración)
- 2.- Copia del Comprobante de Pago del Impuesto, año anterior (de ser el caso).
- 3.- Número de DNI del Propietario del Vehículo
- 4.- Pago de derecho:
La tasa del impuesto Vehicular es el 1% aplicable según tabla del MEF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-673405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muntambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Rentas y Administración Tributaria	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
30° al 37° (15.11.04)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.S. 186-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS TRIBUTARIAS Y/O RECORD DE PAGOS (De No Adeudos, Inscripción, Otros)"

Código: PA16607AB0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener constancias tributarias que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud - Formato Único de Trámite.
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 4.- Derechos de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/. 10.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	NO APLICA
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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. 92	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	D. S. N°135-99-EF	
Art. 110	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	N°27444	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO"
Código: PA1680DBE2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener devolución de pagos indebidos o en exceso que se detalla

Requisitos

- 2.- Solicitud simple
- 3.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 4.- Copia lealizada y/o fedatada de recibo que acredite el pago indebido o en exceso por el cual solicita la devolución

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

45 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

Oficina Dasca

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munítambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTES DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	TRIBUNAL FISCAL - Tribunal Fiscal
Plazo máxmo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	45 días hábiles	45 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
92	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D. S. N° 135-89-EF, TUO Código Tributario	

654

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y/O APLAZAMIENTO"

Código: PA16807CC8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener aplazamiento y/o fraccionamiento de deudas tributarias y administrativas que se detalla

Requisitos

- 1.- Exhibir Documento de Identidad
- 2.- Carta Poder legalizada en caso de ser representante

Notas:

- 1.- En el caso de aplazamiento deberá presentar carta de garantía.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apeación
Autoridad competente	GERENTES DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	TRIBUNAL FISCAL - Tribunal Fiscal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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
38 y 92	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D. S. N° 136-99-EF	
36, 142 y modificatorias	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444	Ley	27444	

652

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VERIFICACION IN SITU A PEDIDO DE PARTE"

Código: PA16804C47

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite verificación in situ a pedido de parte que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud de Contribuyente
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 3.- Carta Poder legalizada en caso de ser representante
- 4.- Derechos de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Preencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano -- MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

051

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	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.19 y 68	Tributación Municipal	Decreto Supremo	158-2004-EF-30/12/2004	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIONES DE DEUDAS TRIBUTARIAS IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA, VEHICULAR Y ARBITRIOS MUNICIPALES"

Código: PA168049EF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener prescripciones de deudas tributarias que se detalla

Requisitos

1. Solicitud - Formato Único de Trámite.
2. Formato de prescripción establecido por el área competente o solicitud escrita argumentativa.
3. Copia de las declaraciones juradas y/o cuponeras fedateadas (para aquellas solicitudes que soliciten que se le aplique el cómputo de plazo de 04 años) de los períodos a prescribir.
4. Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
5. Vigencia poder para personas jurídicas y en caso de representación carta poder legalizada.
6. Derechos de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

45 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

Oficina Deace

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-673406
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	45 días hábiles	45 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 nuevas pruebas.
 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. 43	TUO del Código Tributario. Documentos	Decreto Supremo	D. S. N°135-99-EF.	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES: ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS JUEGOS, LOTERIAS, BINGOS, RIFAS, SORTEOS, JUEGOS DE AZAR (AFECTOS A IMPUESTOS)"

Código: PA1680B6A4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite autorizaciones espectáculos públicos no deportivos que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 3.- Presentación de Boletaje o cartones pre numerados para el sellaje
- 4.- Informe de Inspección de Defensa civil.
- 5.- Licencia de funcionamiento del Local de ser propio y alquilado: contrato de alquiler
- 6.- Rellenar Formatos de Autorización para Espectáculos Públicos No deportivos.
- 7.- Derechos de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC;

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 16:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Teléfono: 082-573405 Anexo: - Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe
------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	El Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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
Art.48 al 53	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	158-2004-EF	



GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

- 1) Impuesto predial - declaración jurada del impuesto predial.
- 2) Desafectación de baja y/o alta de predios por transferencias (compra venta, donaciones sucesiones, anticipos) hasta el último día hábil del mes de febrero del año sgte. de producida la transferencia *desafectación de predio solo con cambio de nombre. transferente: desafectación de baja y/o alta de predios por transferencias (compra venta, donaciones, sucesiones, anticipos) *desafectación de predio solo con cambio de nombre.
- 3) Deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionista.
- 4) Inafectación del pago de impuesto predial.
- 5) Duplicado/copia de declaración jurada de autoavaluo.
- 6) Rectificación de declaración jurada de autoavaluo por única vez.
- 7) Declaración jurada de impuesto de alcabala (último día hábil del mes calendario siguiente a la fecha de efectuada la transferencia).
- 8) Declaración jurada impuesto al patrimonio vehicular.
- 9) Constancias tributarias (de no adeudos, inscripción, otros).
- 10) Prescripción de deudas tributarias predial, alcabala, vehicular y arbitrios municipales.
- 11) Devolución de pagos indebidos o en exceso
- 12) Aplazamiento y/o fraccionamiento de deudas tributarias y administrativas.
- 13) Verificación in situ a pedido de parte.
- 14) Autorizaciones: espectáculos públicos no deportivos juegos, loterías, bingos, rifas, sorteos, juegos de azar (afectos a impuestos).

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO PREDIAL - DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA180001EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite efectuar la declaración jurada del impuesto predial que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud en Formato Único de Trámite - FUT.
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Impuesto Predial Urbano (PU), Impuesto Predial Rustico (PR).
- 3.- Copia de carta poder legalizada y/o vigencia de poder (en caso de representación y/o personas jurídicas)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de transmisión

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

2 días hábiles

Certificación 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Deece

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	El Tribunal Fiscal - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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
8 Y 9	Ley de Tributación Municipal	Ley	D. Leg 778	
23, 87 y 88	Texto Único Ordenado de Código Tributario	Decreto Supremo	D. S. N° 135-99-EF, TUO Código Tributario	
14	Texto Único Ordenado Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	DS N° 156-2004-EF	
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESAFECTACION DE PREDIO (BAJA Y/O ALTA DE PREDIOS POR TRANSFERENCIAS (COMPRA VENTA, DONACIONES SUCESIONES, ANTICIPOS) HASTA EL ULTIMO DIA HABIL DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE DE PRODUCIDA LA TRANSFERENCIA."

Código: PAT440B177

Descripción del procedimiento

[Empty box for description of the procedure]

Requisitos

- 1.- Solicitud con Formato Único de Trámite - FUT.
- 2.- Copia de documento de identidad fedateado y/o legalizado.
- 3.- Copia fedateada de documento que acredite la propiedad del predio (título de propiedad, partida registral, escritura, minuta y otros).
- 4.- Exhibir documento original y presentar copia fedateada y/o legalizada del documento de transferencia (compra/venta, minuta, escritura, sucesión intestada o anticipo de legítima u otro documento).
- 5.- Vigencia de Poder, número de DNI del apoderado o representante legal
- 7.- Derecho de trámite administrativo.

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for unit of organization]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 062-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

[Empty box for resolution instances]

642

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	El Tribunal Fiscal - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria
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 sustenta 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. 14 de la Ley de Tributación Municipal.	Ley de Tributación Municipal	Ley	D. Leg 776	
Art. 23, 87 y 88 del TUO del Código Tributario.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	D. S. N° 135-99-EF.	
Art. 14 del TUO de la Ley de Tributación Municipal	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	DS N° 156-2004-EF.	
Art. 70 de la Ley Orgánica de Municipalidades	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 126 del TUO de la Ley N°27444	TUO de la Ley N°27444	Decreto Supremo	D.S. N°004-2019-JUS	

646
2

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS"

Código: PA1880AA1F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite deducción de 50UIT de la base imponible del impuesto predial que se detalla

Requisitos

- 1.- solicitud simple
- 2.- exhibir documento de identidad y presentar copia fe datada o legalizada del documento de identidad incluye conyugue
- 3.- exhibir copia legalizada y/o fe datada de la resolución de ser pensionista (ONP y/o AFP)
- 4.- presentar copia legalizada y/o fe datada de la última boleta o talón de cheque del pensionista (ingreso no mayor a 1 UIT mensual)
- 5.- Declaración Jurada simple de poseer una sola propiedad a nivel nacional, estado civil de ser el caso Apellidos y Nombres del conyugue

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad, Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de transmisión

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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.

Bases legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69, 70 (27.05.03)	Ley Orgánica de Municipalidades LEY N° 27972	Ley	27972	
19	Ley de Tributación Municipal (15.11.2004)	Decreto Supremo	DS N° 156-2004-EF Art. 19 TUO	
23, 162 (19.08.99) y modificatorias	TUO Código Tributario	Decreto Supremo	D. S. N° 135-99-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFACTACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1880BC88

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener inafectación del pago de impuesto predial que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Declaración Jurada.
- 3.- *Documento que acredite la inafectación
 - Especificación de la base legal:
 - Gobierno Central, Regional y Local
 - Organismos internacionales reconocidos por el gobierno
 - Sociedades de beneficencia
 - Entidades religiosas
 - Entidades públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales
 - Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú
 - Para universidades
 - Centros educativos
 - Organizaciones políticas
 - Organizaciones de personas con discapacidad
 - Sindicatos
 - Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

30 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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
17, 28 (31.12.93)	Ley de Tributación Municipal DECRETO LEGISLATIVO N° 776	Ley	D.Leg 776	
3, 4 (03.02.2004)	Decreto Legislativo N° 962	Decreto Legislativo	962	

637

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO/COPIA DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO (PU,HR,HL,HLA)"

Código: PA168024F3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener duplicado o copia de declaración jurada de autoevaluó que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud - Formato Único de Tramite.
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo.
- 3.- Derechos de Tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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.

Bases legales:

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4ta. Disp. Final	TUO Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.S. N°156-2004-EF	
literal K) del Art. 92	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	D. S. N°135-99-EF.	
Art. 107	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	N°27444	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO POR ÚNICA VEZ"

Código: PA10070E5

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite rectificar declaración jurada de autoevalúo por única vez

Requisitos

- 1.- Solicitud - Formato Único de Trámite.
- 2.- Formatos de DD.JJ. de impuesto predial de predio urbano, rustico, hoja de resumen.
- 3.- Copia DNI fedateada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Registro y Control - Sub Gerencia de Registro y Control Tributario	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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
Art. 70'	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N°27972	
Art. 14	Decreto Supremo N°158-2004-EF	Decreto Supremo	D.S. N°158-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA DE IMPUESTO DE ALCABALA (Último día hábil del mes calendario siguiente a la fecha de efectuada la transferencia)"

Código: PA1690B554

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite efectuar declaración jurada de impuesto alcabala que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud - Formato Único Tramite.
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia fedateada del mismo.
- 3.- Copia legalizada y/o fedateada del documento que acredite la transferencia.
- 4.- Pago de derecho : La tasa del impuesto de alcabala es el 3% a cargo del comprador, no esta afecto al impuesto el tramo comprendido por las 10 primeras UIT del valor del inmueble.
- 5.- Certificado Registral Inmobiliario y copia simple de pago de autovaluo para aquellos predios que no se encuentren inscritos en la municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días calendarios

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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
Art. 1	Ley de Tributación Municipal	Ley	N°27963	
Art. 23, 24, 25 y 28	Decreto Supremo N° 156-2004-EF	Decreto Supremo	N°156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA16008AFF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite efectuar declaración jurada de impuesto al patrimonio vehicular que se detalla

Requisitos

- 1.- Copia de la tarjeta de propiedad (para la primera declaración)
- 2.- Copia del Comprobante de Pago del Impuesto, año anterior (de ser el caso).
- 3.- Numero de DNI del Propietario del Vehículo
- 4.- Pago de derecho :
La tasa del Impuesto Vehicular es el 1% aplicable según tabla del MEF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad, Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Piso 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de	El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal

630

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Rentas y Administración Tributaria	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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.

Bases legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30° al 37° (15.11.04)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.S. 156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS TRIBUTARIAS (De No Aduelas, Inscripción, Otros)"

Código: PA16997A80

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener constancias tributarias que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud - Formato Único de Trámite.
- 2.- Exibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 4.- Derechos de Trámite

Formularios

Genios de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Cualificación 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correc: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

628

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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
Art. 92	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	D. S. N°135-99-EF	
Art. 110	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	N°27444	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIONES DE DEUDAS TRIBUTARIAS IMPUESTO PREDIAL, AL CABALA, VEHICULAR Y ARBITRIOS MUNICIPALES"

Código: PA168048EF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener prescripciones de deudas tributarias que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud - Formato Único de Tramite.
- 2.- Formato de prescripción establecido por el área competente o solicitud escrita argumentativa.
- 3.- Copia de las declaraciones juradas y/o cuponeras fedateadas (para aquellas solicitudes que soliciten que se le aplique el computo de plazo de 04 años) de los periodos a prescribir.
- 4.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 5.- Vigencia poder para personas jurídicas y en caso de representación carta poder legalizada.
- 6.- Derechos de Tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Catificación 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

626

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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
Art. 43	TUO del Código Tributario. Documentos	Decreto Supremo	D. S. N°135-99-EF.	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO"
Código: PA16000002

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener devolución de pagos indebidos o en exceso que se detalla

Requisitos

- 2.- Solicitud simple
- 3.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 4.- Copia lealizada y/o fedatada de recibo que acredite el pago indebido o en exceso por el cual solicita la devolución

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

1 día hábiles

Cualificación 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

624

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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
92	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D. S. N° 135-98-EF, TUC Código Tributario	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS."

Código: PA1680TCC8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener aplazamiento y/o fraccionamiento de deudas tributarias y administrativas que se detalla

Requisitos

- 1.- Exhibir Documento de Identidad
- 2.- Carta Poder legalizada en caso de ser representante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

622

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

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
36 y 82	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D. S. N° 135-99-EF	
35, 142 y modificatorias	Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VERIFICACION IN SITU A PEDIDO DE PARTE"

Código: PA16884047

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite verificación in situ a pedido de parte que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud de Contribuyente
- 2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 3.- Carta Poder legalizada en caso de ser representante
- 4.- Derechos de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.
Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	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. 19 y 68	Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF-30/12/2004	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES: ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS JUEGOS, LOTERIAS, BINGOS, RIFAS, SORTEOS, JUEGOS DE AZAR (AFECTOS A IMPUESTOS)"

Código: PA160006A4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite autorizaciones espectáculos públicos no deportivos que se detalla

Requisitos

- 1) Solicitud dirigida al alcalde
- 2) Exhibir Documento de Identidad y presentar copia simple del mismo
- 3) Presentación de Boletaje o cartones pre numerados para el sellaje
- 4) Informe de Inspección de Defensa civil.
- 5) Licencia de funcionamiento del Local de ser propio y alquilado: contrato de alquiler
- 6) Rellenar Formatos de Autorización para Espectáculos Públicos No deportivos.
- 7) Derechos de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

618

Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Rentas y Administración Tributaria - Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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
Art.48 al 53	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	



SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

1. Tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones tributarias.
2. Suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias.
3. Suspensión de cobranza coactiva de obligaciones no tributarias.
4. Tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones no tributarias.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA100017E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite tramitar tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones tributarias que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero legitimado o por el representante legal.
- 2.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad, del documento privada de fecha cierta, documento público u otro instrumento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes del solicitante adquirido con anterioridad a la fecha del mandato cautelar
- 3.- Copia del DNI del recurrente legitimado
- 4.- Derechos de Trámite

Notas:

- 1.- Los costos y gastos procesales que incurra el procedimiento serán acotados en la liquidación que se encuentra regulado en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por canales de tramitación

Monto - S/ 26.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Ejecutor Coactivo - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva	El Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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. 20° y 36°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	
Art.36	Texto Unico Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	135-99-EF.	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA166032E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener suspensión de cobranza de obligaciones tributarias que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero y legítimo o por el representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del municipio
- 3.- En el caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda materia de Cobranza Coactiva
- 4.- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar fehacientemente que no es el obligado.
- 5.- En los demás casos: Adjuntar las pruebas correspondientes que fundamenten alguna de las causales de suspensión
- 6.- Derecho de Trámite

Formularios

Causales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.90

Medialidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

15 días hábiles

Certificación 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muntambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Ejecutor Coactivo - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva	ALCALDE - Alcaldía
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.

Bases legales:

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	
119	D.S. N° 135-99-EF.	Decreto Supremo	135-99-EF.	

612

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA16803P20

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener suspensión de cobranza coactiva de obligaciones no tributarias que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero y legitimado o por el representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del municipio
- 3.- En el caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda materia de Cobranza Coactiva
- 4.- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar fehacientemente que no es el obligado.
- 5.- En los demás casos: Adjuntar las pruebas correspondientes que fundamenten alguna de las causales de suspensión
- 6.- Derecho de Trámite

Formularios

[Empty box for formularios]

Centros de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for unidad de organización donde se presenta la documentación]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

[Empty box for instancias de resolución de recursos]

611

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Ejecutor Coactivo - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva	Alcalde - Alcaldía
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
16	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	
Modificatorias	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1880366E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones no tributarias que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente llenada y firmada por el deudor, tercero legitimado o por el representante legal.
- 2.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad, del documento privada de fecha cierta, documento público u otro instrumento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes del solicitante adquirido con anterioridad a la fecha del mandato cautelar
- 3.- Copia del DNI del recurrente legitimado
- 4.- Derechos de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

30 días hábiles

Cualificación 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Deace

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Autoridad competente	Ejecutor Coactivo - Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
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.30 y 36	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	
Art.36	Texto Unico Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	135-99-EF.	
Art.36	Procedimiento Administrativo General	Ley	277444	



OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURIDICA



GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA

1. Procedimiento no contencioso de separación convencional
2. Divorcio Ulterior

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACION CONVENCIONAL"

Código: PA1680FB79

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener separación convencional y divorcio ulterior que se detalla

Requisitos

Requisitos Generales

- 1.- Escrito, señalando nombre, documentos de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, indicando número de comprobante de pago, monto y fecha.
 a) Deberá constar, además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso a) Exhibir el documento de identidad de ambos cónyuges.
- 2.- Acta o copia certificada de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 3.- Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 4.- Acta o copia certificada de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
- 5.- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
- 6.- Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.
- 7.- Derecho de trámite

Notas:

- 1.- Requisitos de los Cónyuges.
 1.- No tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad, o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de conciliación emitida conforme a ley, respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores de edad y/o hijos mayores con incapacidad, acreditar mínimo dos años de vínculo matrimonial.
- 2.- Carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales, o si los hubiera, contar con la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

25 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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA168078AB

Descripción del procedimiento

El "Divorcio Rápido" o Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior (Ley N° 29227) es una de las maneras en las que una pareja puede disolver su vínculo matrimonial. Una vez culminada, los cónyuges están separados, pero subsiste el vínculo matrimonial (siguen casados).

Requisitos

- Luego de 2 meses de la Resolución de Separación Convencional.
- 1. Escrito, señalando nombre, documentos de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, indicando número de comprobante de pago, monto y fecha. Deberá constar, además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafa, de ser el caso.
 - a) Exhibir el documento de identidad de ambos cónyuges.
- 2. Copia simple del documento de identidad del solicitante
- 3. Acta o copia certificada de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 4. Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 5. Acta o copia certificada de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud y copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera
- 6. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales
- 7. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso

Notas:

1.- Transcurridos dos (02) meses de emitida la resolución de alcaldía o el acta notarial, cualquiera de los cónyuges puede solicitar ante el alcalde o el notario la disolución del vínculo matrimonial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Asesoría Jurídica : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina general de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Gerencia de Asesoría Jurídica	No aplica - Gerencia de Asesoría Jurídica
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
ART. 4, 5 Y 6	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	



**GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO Y RURAL**



SUB GERENCIA DE CATASTRO

1. Apertura y/o actualización de ficha de catastral urbana
2. Apertura y/o actualización de ficha catastral rural
3. Numeración municipal
4. Certificado de numeración
5. Visación de planos (predio urbano)
6. Visación de planos para rectificación de área y linderos de predio urbano
7. Certificado catastral
8. Certificado negativo catastral
9. Hoja de información catastral
10. Adjudicación y titulación de terrenos en zona urbana con primera de dominio a favor de la municipalidad provincial de Tambopata
11. Rectificación de datos en resoluciones de adjudicación o en títulos de propiedad, por el administrado expedido por alcaldía
12. Rectificación de datos en resoluciones de adjudicación o en títulos de propiedad por error involuntario u omisión del funcionario correspondiente
13. Independización de lote MPT a solicitud a del poseedor para su registro en Sunarp.
14. Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata
15. Oposición a trámites que se efectúan en la sub gerencia de catastro(expedientes en curso).
16. Duplicado de título de propiedad.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA DE GATASTRAL URBANA"

Código: PA169000B3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener apertura y/o actualización de ficha catastral que se detalla

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Señor alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado, indicando la información del predio para apertura y/o actualizar, según corresponda.
2. En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
3. EN CASO DE PROPIETARIO:
 - Documento de propiedad (título de propiedad/compraventa/anticipo de herencia/donación/ declaratoria de herederos/permuta/otros) y/o Copia literal de dominio actualizado
 EN CASO DE POSEEDOR:
 - Documento de transferencia de posesión, Certificado de Posesión del asociado otorgado por la Junta Directiva actualizado fe datado
 EN CASO DE SUCESIÓN:
 - Certificado de Defunción/ testamento/ Sucesión intestada inscrito en registros públicos/certificado negativo de testamento/certificado negativo de sucesión intestada
 EN CASO DE RECTIF. DE DATOS:
 - Documento que justifique cambio de datos

4. OTROS PROCESOS LEGALES (TODO COPIA FEDATADA)

5. Plano simple de Ubicación del predio
6. Inspección Ocular (cumplimiento del requerimiento programado)
7. Derecho de Trámite.

Notas:

1. La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Fomularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Catificación 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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
40 y 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 (numeral 1) y 18	Modifica la Ley N° 28294 (28.06.2004), Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios,	Decreto Legislativo	1288	29/12/2016
38, 39, 124, 126 (numeral 1), 53 y 54	Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Ley	27444	
3 (literal f), 44 y 45	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2008-JUS	05/01/2008
1 y 2	aprobar la Directiva N° 001-2007-SNCP/CNC "Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales"	Resolución Legislativa	001-2007-SNCP-CNC	16/08/2007
Numeral 3.3 del Art. 3 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68 inciso b) y modificatorias	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA Y/O ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL RURAL"

Código: PA1688432D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener apertura y/o actualización e ficha catastral rural que se detalla

Requisitos

1. Solicitud simple (en formato MPT) firmado por el administrado, indicando la información del predio para apertura y/o actualizar, según corresponda.
2. En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
3. EN CASO DE PROPIETARIO:
 - Documento de propiedad (título de propiedad/compraventa/anticipo de herencia/donación/ declaratoria de herederos/permuta/otros) y/o Copia literal de dominio actualizado
- EN CASO DE POSEEDOR:
 - Documento de transferencia, Certificado de Posesión del asociado otorgado por la Junta Directiva actualizado fe datado
- EN ZONA RURAL:
 - Const. de posesión de la agencia agraria actualizado y/o entidad responsable, certificado catastral
- COFOPRI EN CASO DE SUCESIÓN:
 - Certificado de Defunción/ testamento/ Sucesión Intestada inscrito en registros públicos/certificado negativo de testamento/certificado negativo de sucesión Intestada.

OTROS PROCESOS LEGALES

(TODA COPIA FEDATADA)

4.- Plano del Título en coordenadas UTM

5.- Declaración Jurada Notarial de posesión suscrito por todos los colindantes del predio

6.- Pago por Derecho de Trámite:

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

597

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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
40 y 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 (numeral 1) y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, ley N° 28294	Decreto Legislativo	1288	29/12/2016
38, 39, 53 y 54	Aprueba la Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 (literal f), 44 y 45	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios ley N° 28294.	Decreto Supremo	005-2006-JUS	05/01/2006
1 y 2	modificación del Formato e Instructivo de la Ficha Catastral Urbana Individual y de la Ficha Catastral Rural	Resolución Ministerial	001-2007-SNCP-CNC	18/08/2007
Numeral 3.3 del Art. 3 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68 inciso b).	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

596

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUMERACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA1680E806

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener numeración municipal que se detalla

Requisitos

1. Solicitud simple en formato MPT firmado por el administrado, señalando el número de la resolución en que fue concedida la Numeración Municipal.
2. En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
3. Plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación (en la cual se señala la numeración respectiva)
4. Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo

595



		Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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 3.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27872	27/05/2003
26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
15 (numeral 1) y 18	Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.	Decreto Legislativo	1288	29/12/2016
2 numeral 2.2. y 71	Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54 y 124	Aprueba Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral 3.3 del Art. 3 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Supremo	1246	10/11/2016
66 inciso b).	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
71.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: PA1680C711

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado de numeración que se detalla

Requisitos

1. Solicitud simple en formato MPT firmado por el administrado, señalando el número de la resolución en que fue concedida la Numeración Municipal.
2. En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
3. Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

593

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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
40 y 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 (numeral 1) y 18	Modifica la Ley N° 28294 (28.06.2004), Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios,	Decreto Legislativo	1288	29/12/2016
38, 39, 124, 126 (numeral 1), 53 y 54	Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Ley	27444	
3 (literal f), 44 y 45	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	05/01/2006
1 y 2	aprobar la Directiva N° 001-2007-SNCP/CNC "Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales"	Resolución Legislativa	001-2007-SNCP-CNC	18/08/2007
Numeral 3.3 del Art. 3 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016
68 inciso b) y modificatorias	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

592



Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS (predio urbano)"

Código: PA16808DA9

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica y eres titular registral de tu predio, la Municipalidad brinda este procedimiento vinculado al Catastro Urbano, con el objetivo de ayudar al titular a sanear su terreno

Requisitos

1. Solicitud simple en formato MPT
2. Documentación técnica compuesta por:
 - Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico con coordenadas UTM.
 - Memoria descriptiva
 - Plano de distribución, en caso de existencia de edificaciones (opcional)
3. En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
4. Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

1. La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscritos por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.
2. La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

591

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente Municipal - 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
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
35, 39, 53, 54 y 124	Aprueba TUO de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
20.	Reglamento de Inscripción de registro de Predios	Otros	Resolución N° 097-2013-SUNARP	03/05/2013
Numeral 3.3 del Art. 3 y 5	aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68 inciso b).	Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA RECTIFICACION DE AREA Y LINDEROS DE PREDIO URBANO (predio urbano)"

Código: PA1980F787

Descripción del procedimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde (en formato MPT).
- 2.- Documentación técnica compuesta por:
 - * Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM.
 - * Plano perimétrico con coordenadas UTM.
 - * Memoria descriptiva
 - * Plano de distribución, en caso de existencia de edificaciones (opcional)
- 3.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 4.- Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

- 1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Catastro : Sede Central
Mesa de Partes : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

589

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
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
Arts. 35, 39 y 124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	
Arts. 53 y 54.	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: PA16805622

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado catastral que se detalla

Requisitos

1. Solicitud simple (en formato MPT).
2. Documentación técnica compuesta por:
 - Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico con coordenadas UTM.
 - Memoria descriptiva
 - Plano de distribución, en caso de existencia de edificaciones (opcional)
3. En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
4. Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

1. La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscritos por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.
2. La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Certificación 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
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
numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3. del Ar. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
35, 39, 53, 54 y 124.	Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
14 (numeral 5)	modifica la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Legislativo	1288	29/12/2006
3, literal f), 39, 41 y 42	Aprueba Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de predios	Decreto Supremo	05-2006-JUS	05/01/2006
Numeral 3.3 del Art. 3 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68 inciso b).	Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

586

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: PA1860A749

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener certificado negativo catastral que se detalla

Requisitos

1. Solicitud simple en formato MPT.
2. Documentación técnica compuesta por:
 - Memoria descriptiva y Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico con coordenadas UTM. suscrito por el Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado (03 juegos) y en medio magnético (CD - 01 juego)
 - Declaración Jurada Simple que señale que no tienen Proceso Judicial respecto a la Titularidad del Terreno, que el mismo no se encuentre ubicado en zonas arqueológicas, Minera, Vías Públicas, ni en terrenos Ríberaños, bajo sanción de nulidad.
 - Personería Jurídica y/o Reconocimiento Municipal de las
 - Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y urbanizaciones populares
3. En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
4. Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

- 1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.
- 2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

585

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
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
numeral 1.2 del Art. 73 y numeral 3.3. del Ar. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27872	27/05/2003
35, 39, 53, 54 y 124.	Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
15, num. 1 y artículo 18	Modifica la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Legislativo	1288	29/12/2006
3 literal f)	Aprueba Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	05/01/2006
Numeral 3.3 del Art. 3 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68 inciso b).	Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"HOJA DE INFORMACIÓN CATASTRAL"

Código: PA1680E7D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener hoja de información catastral que se detalla

Requisitos

1. Solicitud simple en formato MPT firmado por el administrado.
2. En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
3. EN CASO DE PROPIETARIO:
Documento de propiedad o copia literal de dominio y/o título supletorio.
4. EN CASO DE INMATRICULACION. ESCRITURA PUBLICA CON ANTIGÜEDAD DE CINCO AÑOS EN CASO DE SUBDIVISION/ ACUMULACION
 - a. Copia simple Resolución de subdivisión
 - b. Copia simple de plano
5. Inspección Ocular para verificación catastral (programar fecha)
6. Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

589

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 y 16	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
35, 39, 53, 54 y 124.	Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
39 y 40	Aprueba Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	05/01/2006
3	Aprueban Directivas sobre estructuras de datos alfanuméricos de la Base de Datos Catastral Urbana, Declaración de Zona Catastrada y Formatos de Hoja Informativa Catastral Urbana y Rural	Otros	Resolución N° 01-2009-SNCP-CNC	
Numeral 4, 5 y 6	Formato de la Hoja informativa catastral y Rural	Otros	Directiva N° 03-2009-SNCP/CNC	18/10/2009
1	Aprueban modificación de formato de Hoja Informativa Catastral Urbana, el anexo de Cotitularidad e Incorporación de su respectivo Instructivo	Otros	Resolución N° 05-2012-SNCP-CNC	28/12/2012
Numeral 3.3 del Art. 3 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016
68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

582

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADJUDICACIÓN Y TITULACIÓN DE TERRENOS EN ZONA URBANA CON PRIMERA DE DOMINIO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Código: PA16206263

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener adjudicación y titulación de terrenos en zona urbana que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 3.- Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 4.- Plano de ubicación con coordenadas UTM - WGS 84 u PSAD 56 firmados por un verificador catastral
- 5.- Pago por el Derecho de Trámite

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

30 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

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

581

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
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
Art.4 y 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art.4 y 16 y su modificatoria , ley N°30731	Ley de Desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	
Art.2	Formalización de Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares,	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	
Art.2	Formalización de Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	N° 030-2008-VIVIENDA	
Art.8	Ley de Desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos,	Ley	28687	
Arts. 38, 39 y 124	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Art. 3 y 5	que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	
Art.53 y 54	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Art. 68 inciso b).	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	

580

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN O EN TÍTULOS DE PROPIEDAD, POR EL ADMINISTRADO EXPEDIDO POR ALCALDÍA"

Código: PA16200E62

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permita obtener rectificación de datos en resoluciones de adjudicación o en títulos de propiedad que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde (en formato MPT) firmado por el administrado, indicando número de DNI, ubicación y/o código catastral (siempre que no esté previsto en el Art 17° del D.S. N° 043-2003-PCM TUO DE LA LEY 27806)
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 3.- Croquis de Ubicación de Predio Derecho de pago: (Búsqueda)
 - * Por búsqueda del año
 - * Por cada folio de copia de documento
- 4.- Si requiere Inspección Ocular, pago según TUOT

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

15 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

Oficina Desce	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.
Sede Central	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.
BIBLIOTECA MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
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 nuevas pruebas.
 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.201	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Arts. 35, 39 y 124	Ley del Procedimiento Administrativo General , PLAZOS	Ley	27444	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General , Derecho de Trámite	Ley	27444	
Art. 68 inciso b).	TUO de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DATOS EN RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN O EN TÍTULOS DE PROPIEDAD Por Error Involuntario u Omisión del Funcionario correspondiente"

Código: PA1680BFF8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite rectificar datos en resoluciones de adjudicación o en títulos de propiedad que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 3.- Copia simple de los documentos de identidad de los peticionarios (DNI)
- 4.- Certificado Negativo de Propiedad de los peticionarios otorgado por la SUNARP en caso de positivo adjuntar contrato de transferencia y/o fichas literales de la SUNARP de cada predio
- 5.- Copia Literal de Dominio de la inscripción de independización a favor de la MPT
- 6.- Documentos FEDATADOS que acrediten la posesión o Certificado de Posesión otorgado por la MPT
- 7.- Constancia de socio otorgado por la Junta Directiva del AA.HH. Al que pertenece
- 8.- Pago por derecho de Trámite
- 9.- Inspección Ocular del Predio
- 10.- Pago del valor del terreno según aplicación de normativas vigentes
- 11.- 03 Publicaciones en el Diario de mayor circulación del medio

Notas:

1.- * En caso pueda ser beneficiario al ART. 8.2 del Decreto Supremo 006-2006-VIVIENDA, a) Lotes cuya ocupación se efectuó con posterioridad al 22 de marzo de 1996 y hasta el 31 de diciembre del año 2004 pagaran un Nuevo Sol (S/. 1.00) por cada metro cuadrado del área del terreno que ocupan hasta por un máximo de 300 m2. y podrán presentar los documentos que acrediten posesión según el Art. 36 de la directiva 010-2009-COFOPRI:

- 2.- a) Constancia o certificado de Posesión emitido por la Municipalidad Provincial o Distrital.
 - 3.- b) Contratos de préstamo celebrados entre el poseedor con instituciones públicas o privadas con el fin de obtener la instalación de servicios básicos, la construcción, ampliación, remodelación de la vivienda o la adquisición de materiales.
 - 4.- c) Recibos de pago de los servicios de agua, luz u otros servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote.
 - 5.- d) Declaraciones juradas o recibos de pago correspondiente al Impuesto al Valor del Patrimonio Predial, realizados o girados a la orden del poseedor.
 - 6.- e) Certificados domiciliarios expedidos por la Policía Municipal o Constancias de Posesión otorgados por el Juzgado de Paz en favor del poseedor; cabe precisar, que estos documentos solo se consideran válidos desde la fecha de su emisión.
 - 7.- f) Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.
 - 8.- g) Cualquiera otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión.
 - 9.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada.
- 9.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

15 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 PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Sedes y horarios de atención

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405

Anexo: -

Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Bases legales

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 201, numeral 201.1	Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, decreto legislativo que modifica a Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Ley	27444	
Arts. 35, 39 y 124.	Ley del Procedimiento Administrativo General - Requisitos, calificación y plazos	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN DE LOTE MPT A SOLICITUD A DEL POSEEDOR PARA SU REGISTRO EN SUNARP"

Código: PA1880C04E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener independización de lote mpt a solicitud del poseedor para su registro en sunarp que se detalla

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Señor Alcalde (en formato MPT)
- 2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
- 3.- Copia fe datada de los documentos de identidad de los peticionarios (DNI)
- 4.- Proyecto de Titulación (Original y una copia)
- 5.- Memoria Descriptiva
- 6.- Plano de ubicación y perimétrico del lote a escala 1/500, 1/200 en formato A3
- 7.- Declaración jurada de habilidad del Ing. O Arq. (**)
- 8.- Pago por derecho de Trámite

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su reglamento. (Reglamento de la Ley N° 28090, Art. 22.1 literal d y 23.1. literal d)
- 2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1248.
- 3.- No son exigibles los Certificados o Constancia de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional. (Decreto Legislativo N° 1248, Art. 5, numeral 5.1, inciso f)

Ferularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

10 días hábiles

Calficación 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

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

575

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
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
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Arts. 12 y 18	Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales	Otros	29151	
Art. 9	Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Competencias	Ley	29151	
Arts. 35, 39 y 124	Ley del Procedimiento Administrativo-Requisitos, Calificación y plazos	Ley	27444	
Art. 3 y 5 del numeral 3.3	Ley que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de Trámite	Ley	27444	
Art. 68 inciso b).	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

574

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA"

Código: PA16805F43

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados del área urbana o área urbanizable que se detalla

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiera iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. (1)

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar. (1)

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana. (2)

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. (2)

5.- Pago por el Derecho de Trámite

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

6.- Por triplicado y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño), compuesta por: Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. (3)

7.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. (3)

8.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. (Cuando corresponda, el Plano de Independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz). (3)

9.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. (3)

10.- Planos y memorias deberán cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución N° 189-2021-SUNARP.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.1 literal c)

3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

6.- Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.1 literal c)

7.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29.2)

Formularios

Causales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Monto - S/ 279.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 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:

Oficina Desce

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud:

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
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
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1. 3 numeral 7 y Art. 4 numeral 9.	Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Todo	modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
2	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
22 (1) y 29.1 (2)(3)	Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, penúltimo párrafo.	Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2.2, 30.1 y 30.6	Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

572

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPOSICIÓN A TRÁMITES QUE SE EFECTÚAN EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO (EXPEDIENTES EN CURSO) "

Código: PA16802B71

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite presentar oposición a tramites que se efectúan en la sub gerencia de catastro que se detalla

Requisitos

1. Solicitud simple dirigida al Alcalde (en Formato MPT) conteniendo los datos del predio, respecto del cual se solicita el plano.
2. En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
3. Pago por derecho de Trámite:
 - *Préstamo de plano Impreso para fotocopiario
 - *Digital o USB
 - *Formato digital de plano cartográfico georreferenciado
 - *Formato digital a nivel de manzanas
 - *Formato Impreso A4
 - *Formato Impreso A3
 - *Copia de plano de ciudad en A1 (Ploteado)

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

30 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

574



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
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
Art. 118 y 177	Ley del Procedimiento Administrativo General -Competencias	Ley	27444	
Arts. 38, 39 y 124.	Ley del Procedimiento Administrativo General-Requisitos Calificación y plazos	Ley	27444	
Art. 3 y 5	Decreto que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1248	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de Trámite	Ley	2744	
Art. 68 inciso b).	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

572

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TÍTULO DE PROPIEDAD"

Código: PA1680D907

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener duplicado de título de propiedad que se detalla

Requisitos

1. Solicitud simple en formato MPT
2. En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal (*)
3. Pago por derecho de Trámite

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

569

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
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
Arts.20 inciso 27, Art. 73 numeral 1.4 y artículo 79 numeral 1.4.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Arts. 4, numeral 4.1 y art. 16 y su modificatoria Ley N° 30731 (21.02.2018)	Ley de Desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	
Arts. 35, 39 y 124	Ley del Procedimiento Administrativo General- Requisitos, Calificación y Plazos	Ley	27444	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de Trámite	Ley	27444	

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales la construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos (siempre que constituya la única edificación en el lote).
2. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales la ampliación de una vivienda unifamiliar (cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica, y/o edificación, y la edificatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2).
3. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales la remodelación de una vivienda unifamiliar (siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento del área construida).
4. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales la construcción de cercos (de más de veinte (20) metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común).
5. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales la demolición total de edificaciones (de hasta tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no se haga uso de explosivos).
6. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales las ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores (según lo establecido en el reglamento nacional de edificaciones - RNE).
7. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales las edificaciones correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la ley N°27829, Ley que crea el bono familiar habitacional.
8. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
9. Licencia de edificación - modalidad a - aprobación automática con firma de profesionales las obras de carácter militar de las fuerzas armadas y las de carácter policial de la policía nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal.
10. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales las edificaciones de universidades nacionales.
11. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales las edificaciones de establecimientos de salud estatales.
12. Licencia de edificación - Modalidad A - aprobación automática con firma de profesionales las edificaciones de instituciones educativas estatales.
13. Licencia de edificación - Modalidad B aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida).

14. Licencia de edificación - Modalidad B aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad la construcción de cercos (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).
15. Licencia de edificación - modalidad b aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente para fines de vivienda (con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso, así como las demoliciones parciales, sujetas a esta modalidad).
16. Licencia de edificación - Modalidad B aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad la demolición total de edificaciones (de hasta de cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos).
17. Licencia de edificación - Modalidad B aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad la modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.
18. Licencia de edificación - Modalidad B aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes.
19. Licencia de edificación - modalidad c aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar (de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área construida).
20. Licencia de edificación - modalidad c aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica edificaciones para fines diferentes de vivienda (a excepción de las previstas en la Modalidad D).
21. Licencia de edificación - Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda.
22. Licencia de edificación - Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica para intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación (previamente declarados por el ministerio de cultura).
23. Licencia de edificación - Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área construida).
24. Licencia de edificación - Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica para edificaciones de mercados (que cuenten un máximo de 15,000 m² de área construida).
25. Licencia de edificación - Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica para locales de espectáculos deportivos (de hasta 20,000 ocupantes).
26. Licencia de edificación - Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica para demoliciones totales de edificaciones (de 5 o más pisos de la altura o aquellas que requieran el uso de explosivos).
27. Licencia de edificación - Modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica para todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades a, b y d.
28. Licencia de edificación - Modalidad D aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica las edificaciones para fines de industria.

- 29. Licencia de edificación - Modalidad D aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida).
- 30. Licencia de edificación - Modalidad D aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica las edificaciones para mercados (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida).
- 31. Licencia de edificación - Modalidad D aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica los locales de espectáculos deportivos (de más de 20,000 ocupantes).
- 32. Licencia de edificación - Modalidad D aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.
- 33. Modificación de proyectos de edificación - en la Modalidad B aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad - antes de emitida la licencia de edificación.
- 34. Modificación del proyecto de edificación - en la Modalidad C y d aprobación de proyecto con evaluación por la comisión técnica - antes de emitida la licencia de edificación.
- 35. Modificación no sustancial de proyecto aprobado de edificación modalidad a: aprobación automática con firma de profesionales después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución).
- 36. Modificación no sustancial de proyecto aprobado de edificación Modalidad B: aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución).
- 37. Modificación no sustancial de proyecto aprobado de edificación Modalidad C y d: aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución).
- 38. Modificación sustancial de proyecto aprobado de edificación Modalidad B: aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución).
- 39. Modificación sustancial de proyecto aprobado de edificación Modalidad C y d: aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución).
- 40. Predeclaratoria de edificación para modalidades a, b, c y d.
- 41. Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada sin variaciones para las modalidades b, c y d (casco no habitable).
- 42. Conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada con variaciones para las modalidades b, c y d (casco no habitable).
- 43. Declaración municipal de edificación terminada para las modalidades b, c y d.
- 44. Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones para la Modalidad A.
- 45. Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones para las modalidades b, c y d.
- 46. Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para la Modalidad A.
- 47. Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para la modalidad.

48. Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para las modalidades c y d.
49. Anteproyecto en consulta para la modalidad b, c y d - evaluación y dictamen por la comisión técnica.
50. Licencia de regularización de edificaciones.
51. Revalidación de licencias de edificación o habilitación urbana.
52. Prórroga de la licencia de edificación o de habilitación urbana.
53. Licencia de habilitación urbana Modalidad A: Aprobación automática con firma de profesionales - se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. B) Las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N°27829, Ley que crea el bono familiar habitacional (BFH).
54. Licencia de habilitación urbana Modalidad B : Aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad se sujetan a esta modalidad: a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.
55. Licencia de habilitación urbana Modalidad C : Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un proyecto integral de la misma b) las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades a, b y d, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.
56. Licencia de habilitación urbana modalidad d : aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica se sujetan a esta modalidad: a) las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por lo tanto, se requiere de la formulación de un planeamiento integral b) las habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o con áreas naturales protegidas c) las habilitaciones urbanas, con o sin construcción simultánea, para fines de industria, comercio y usos especiales (OU).
57. Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de habilitación urbana Modalidad B: aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad (antes de su ejecución).

- 58. Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados de habilitación urbana modalidad c y d: aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica (antes de su ejecución).
- 59. Recepción de obras de habilitación urbana sin variaciones modalidades a, b, c y d.
- 60. Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas.
- 61. Rectificación de datos en resoluciones de edificación o habilitación urbana por el administrado.
- 62. Rectificación de datos en resoluciones de edificación o habilitación urbana, por error involuntario u omisión del funcionario correspondiente.
- 63. Habilitaciones Urbanas de oficio.
- 64. Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata.
- 65. Subdivisión de lote urbano.
- 66. Planeamiento integral de predios comprendidos en el plan de desarrollo y/o zonificación, con fines de habilitación urbana cuando: el área por habilitar no colinda con zonas habilitadas,
- 67. Planeamiento integral de predios comprendidos en el plan de desarrollo y/o zonificación, con fines de habilitación urbana cuando: se realice la independización o la parcelación del predio rústico.
- 68. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- 69. Certificado de compatibilidad de uso de suelo.
- 70. Autorización para trabajos de acondicionamiento y/o refacción.
- 71. Certificado de zonificación y vías.
- 72. Solicitud de cambio de zonificación.
- 73. Certificado de alineamiento.
- 74. Inspección ocular respecto al control urbano.
- 75. Constancia de posesión para fines del otorgamiento de servicios básicos.
- 76. Autorización para instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- 77. Ampliación de plazo de autorización para instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
- 78. Autorización para construcción de redes subterráneas, cableado subterráneo o casos especiales en área de uso público (agua, desagüe, energía eléctrica, gas).
- 79. Autorización para construcción de buzones de desagüe en área de uso público (redes principales) con rotura de pavimento y resane.
- 80. Autorización en área de uso público para instalación domiciliar de servicio de agua, desagüe y energía eléctrica.
- 81. Autorización municipal para ejecución de obras en horario extraordinario (por día) de 19.00 horas a 5.00 horas día siguiente.
- 82. Autorización para la ubicación de anuncios, avisos o elementos publicitarios.
- 83. Autorización para la apertura de una puerta y ventana al exterior (sin cambio de uso).
- 84. Autorización para la instalación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en área de uso público.
- 85. Autorización temporal para uso de la vía pública con materiales de construcción y/o desmonte (ocupación en 50% de vereda) costo por día (hasta 03 días).
- 86. Autorización para instalación de cerco provisional de protección de obras.
- 87. Certificado de ubicación de inmueble.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)"

Código: PA1680E6C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
3. Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa
4. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital: Plano de ubicación, según formato. (2)
5. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones),

VERIFICACIÓN TÉCNICA

6. Anexo H, el cual contiene:
 - a. Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
 - b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
 - c. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP
 - d. Carta de Responsabilidad de Obra
7. Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1. El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N°29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N°29090, Art. 63.11)
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N°29090, Art. 7.1)
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N°29090, Art. 7.2)
4. El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N°29090, Art. 63.2)
5. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N°305-2017- VIVIENDA. Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 308.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

56a

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405

Anexo: - Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
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. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades-Competencia	Ley	27972	
Arts. 58, numeral 1, literal a)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y licencias de edificación	Otros	29090	
Art. 2	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	
Art. 25. (1)(2)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones-Requisitos	Ley	29090	
Arts. 58.1, 61 (1) y 63.1.(2)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación -Requisitos	Otros	29090	
Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones-Calificación y Plazo	Ley	TUO de la Ley N° 29090	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General - Derecho de Trámite	Ley	27444	
Art. 88 inciso b).	TUO de la Ley de Tributación Municipal-Derecho de Tramite	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art.9, Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Derecho de tramite	Ley	2990	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (cuya edificación original cuenta con licencia de construcción, conformidad de obra o Declaratoria de fábrica, y/o edificación, y la edificatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2)"

Código: PA160053F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
3. Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (2)
5. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital: Plano de ubicación, según formato. (3)
6. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas. (3)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

7. Anexo H, el cual contiene:
 - a. Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
 - b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal
 - c. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra d) Carta de Responsabilidad de Obra
- 8.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1. El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
4. Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (Ley N° 30230, Art. 61)
5. El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.2)
7. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017- VIVIENDA, Anexo XIV)
8. No están consideradas en esta modalidad: (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 10 numeral 1; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 58.1) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

560

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 305.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad Efectivo:

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
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. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades-Competencia	Ley	27872	
Arts. 58 numeral 1, literal c)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Otros	29090	
Art. 2	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones-Competencia	Decreto Legislativo	1426	
Art. 25. (1)(3)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Requisitos	Ley	29080	
Arts. 58.1, 61 (1)(2), 63.1 y 63.5. (3)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Otros	29090	
Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones-Calificación y plazo	Ley	29090	

Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de Trámite	Ley	27444	
Art. 68 inciso b).	TUO de la Ley de Tributación Municipal - Derecho de Trámite	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31;	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Art. 10.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica,	Decreto Supremo	002-2017-vivienda	
Art. 9.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (siempre que no implique modificación estructural, cambio de uso y/o incremento del área construida)"

Código: PA16806A88

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
3. Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (2)
5. Plano de ubicación, según formato. (3)
6. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones),
7. La declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. (3)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

8. Anexo H, el cual contiene:
 - a. Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
 - b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal
 - c. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra
 - d. Carta de Responsabilidad de Obra
- 9.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1. Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090,
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
4. Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (Ley N° 30230, Art. 61)
5. El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090)
6. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 249.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	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. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 25. (1)(3)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Requisitos	Ley	29090	
Arts. 58.1, 61 (1)(2), 63.1 y 63.5. (3)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	28090	
Arts. 58.1 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Arts. 53 y 54	Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de tramite	Ley	27444	
Art. 68 inciso b). y us modificatorias	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	
Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones -Derecho de tramite	Ley	28090	
Art. 9.	Decreto que apueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación-	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 10.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de veinte (20) metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común)"

Código: PA1880906D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.(1)
- 3.- Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
- 4.- Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:
Plano de ubicación, según formato. (2)
- 5.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. (2)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 6. Anexo H, el cual contiene:
 - a) Fecha de inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
 - b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
- 7.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)
 - a. Fecha de inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
 - b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal.
 - c. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra d) Carta de Responsabilidad de Obra
- 8.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

- 1. El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 83.11)
- 2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

557

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 062-573405

Anexo: Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas. - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
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. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972.	
Arts. 58, numeral 1 literal d); 61 (1) y 63.8 (2); Arts. 58.1 y 63; Art. 8.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	08/11/2019
Art. 2	Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas Requisitos y elementos remodelados	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 25. (1)(2); Art. 10 numeral 1 y primer párrafo; Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	28/02/2017
Arts. 53 y 54.	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
modificatorias, Art. 68 inciso b).	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art. 10.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica,	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

554



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES (de hasta tres (3) pisos de altura, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no se haga uso de explosivos)"

Código: PA16808463

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (2)
5. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva deberá presentar: (2)
 - 5.1. Plano de ubicación y localización; y
 - 5.2. Plano de planta de la edificación a demoler

En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen. (2)

Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital:

6. Plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio, según formato, acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional. (3)
Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil. (3)
7. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil. (4)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

Anexo H, el cual contiene:

- a. Fecha de inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
- c. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1. El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017- VIVIENDA. Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 320.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

553

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405

Anexo: Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	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. 79 numeral 3.8.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Arts. 58 numeral 1, literal e)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 2	Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1428	
Art. 25. (1)(3)	Ley de Regulación Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.1,61 (1) (2) y 63.7.(3) (4)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Art. 68 inciso b).	Ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Art.10	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica,	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
Art.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)"

Código: PA16809B1A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

1. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. (1)
3. Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente. (2)
5. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital: Plano de ubicación, según formato. (3)
6. Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas. (3)
7. Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. (3)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

8. Anexo H, el cual contiene:

- a. Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
 - b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
 - c. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra d) Carta de Responsabilidad de Obra.
9. Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1. El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
4. Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
5. El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano - MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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.

551

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	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. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Arts. 58, numeral 1, literal f)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art.2	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	
Art. 25. (1)(3)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.1,61 (1)(2), 63.1, 63.3. (3) y 83.11	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.1 y 83	Decreto que apruebe el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Art. 68 inciso b).	TUO de la Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL."

Código: PA1680F29D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

1. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.(1)
3. Tasa correspondiente a la Verificación Administrativa
4. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital: Plano de ubicación, según formato. (2)
5. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas. (2)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

6. Anexo H , el cual contiene:

- a. Fecha de inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
- c. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.

7.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1. El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11)
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017- VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	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
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58, numeral 1, literal g) y 63	Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2018-VIVIENDA	06/11/2019
2	MODIFICA LA LEY N° 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
25. (1)(2)	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
10 numeral 1 y primer párrafo	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	008-2017-VIVIENDA	28/02/2017
53 y 54	Aprueba TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2018-JUS	25/01/2019
68 inciso b	Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
10 penúltimo párrafo y 31	Aprueba TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
10	Aprueba Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
9	Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2018-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA"

Código: PA16809E16

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.(1)
3. Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
4. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital: Plano de ubicación, según formato. (2)
5. Descripción del Proyecto (3)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

6. Anexo H, el cual contiene:
 - a. Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
 - b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
 - c. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra Carta de Responsabilidad de Obra
- 7.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1. El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA. Anexo XIV).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Teléfono: 082-573406
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	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 se 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. 79 numeral 3.8.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 58, numeral 1, literal h)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 2	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	
Art.25 (1)(2)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.1, 61 (1), 63.1, 63.9.(2) (3) y 63.11	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.1 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	274444	
Art. 68 inciso b).	TUO de la Ley de Tributación Municipal-Derecho de Trámite	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 3	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
Art. 9.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	

546



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL"

Código: PA168030FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
2. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
3. Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
4. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo
5. Plano de ubicación, según formato. (2)
6. Memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y
7. Gestión de Inversiones (2)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

- a. Fecha de inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal
- a. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra d) Carta de Responsabilidad de Obra

Notas:

1. El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 305.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

545

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	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
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58 numeral 1, literal i)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
25. (1)(2)	Aprueba Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	28/02/2017
58.1, 61 (1), 63.1, 63.8.(2) y 63.11	Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 numeral 1 y primer párrafo	Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1 y 63	Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b).	Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
10 penúltimo párrafo y Art. 31	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
10	Aprueba Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
9	Aprueba Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES"

Código: PA16803066

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
2. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
3. Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
4. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital: Plano de ubicación, según formato. (2)
5. Memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (2)

6.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

Anexo H, el cual contiene:

- a. Fecha de Inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el Inspector Municipal
- a. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra d) Carta de Responsabilidad de Obra

7.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1. El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. Art. 63.11)
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 308.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y
Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 082-573405
Anexo: -
Correo: mesadepartes@munitambopata.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	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. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Arts. 58, numeral 1, literal j)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 2	Ley de Regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones	Decreto Legislativo	1428	
Art. 25. (1)(2)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Arts. 58.1,61 (1), 63.1, 63.8.(2) y 63.11	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Requisitos	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Art. 10 numeral 1 y primer párrafo.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el-Calificaciones y plazo	Ley	29090	
Arts. 58.1 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación-Calificaciones y plazo	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General -Derecho de tramite	Ley	27444	
Art. 68 inciso b).	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
Art. 10.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica,	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
Art. 9.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación-Derecho de Tramite	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LAS EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES"

Código: PA16802B0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener licencia de edificación para el tipo de modalidad que se detalla

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

1. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar (1)
2. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. (1)
3. Tasa municipal correspondiente a la Verificación Administrativa
4. Documentación Técnica en original, por triplicado y un archivo digital: Plano de ubicación, según formato. (2)
5. Memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y
6. Gestión de Inversiones (2)

VERIFICACIÓN TÉCNICA

6.- Anexo H, el cual contiene:

- a. Fecha de inicio de la obra y el nombre del responsable de Obra
- b. Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las Verificaciones Técnicas, suscrito por el responsable de Obra y por el inspector Municipal de Obra designado por la Municipalidad o Supervisor Privado de Obra.
- b. Indicar monto, número de comprobante de pago y fecha de pago en caso de Inspector Municipal de Obra o adjuntar copia del recibo de pago al CAP o CIP en caso de Supervisor Privado de Obra. d) Carta de Responsabilidad de Obra

7.- Tasa correspondiente a la verificación técnica (por visita)

Notas:

1. El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63.11).
2. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
3. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
4. El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA. Anexo XIV).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:15.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAMBOPATA"

	Urbanas y de Edificaciones			
58, numeral 4, literal d)	Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
25. (1)(2)(4)	Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3, 61 (1) 64.1 (2), 64.2 (3), 64.6 (4), 65.1 (5), 65.3 (6), 65.4 (7) y 65.7 (8)	Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2 penúltimo párrafo y 10 numeral 4 segundo párrafo.	Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2.2, 66.1, 66.3 y 67.2	Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54.	Aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b).	Aprueba TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
31	Aprueba TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9	Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019