



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MACHUPICCHU
Somos Todos

2021

TEXTO UNICO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - TUPA

Aprobado: O.M. 13-2021-MDM-AC
Ratificado: A.C.M. 02-2022-MPU

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MACHUPICCHU
Somos Todos

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS Y COSTOS

TUPA	CÓDIGO PROC.	PROCEDIMIENTO	PROC. ADM. (PAD) / SERV. PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD (SPE)
1	5110001	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	PAD
2	5210001	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	PAD
3	5210002	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	PAD
4	5210003	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	PAD
5	5210004	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	PAD
6	5210005	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	PAD
7	5210006	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	PAD
8	5210007	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	PAD
9	5210008	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	PAD
10	5210009	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	PAD
11	5210010	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE MÁS DE 3,000 PERSONAS	PAD
12	5210011	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	SPE
13	5331001	REGISTRO EN EL PADRON DEL CONTRIBUYENTE Y APERTURA DE CARPETA PREDIAL/PREDIO O BAJA DE CARPETA PREDIAL/PREDIO	SPE
14	5331002	DECLARACION JURADA ANUAL DEL AUTOAVALUO Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	SPE
15	5331004	MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE	SPE
16	5331005	MODIFICACION Y/O RECTIFICACION DE LA DECLARACION JURADA DE AUTOAVALUO	SPE
17	5331006	DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DE AUTOAVALUO	SPE
18	5331007	REGISTRO DE INAFECTOS AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	SPE
19	5331008	REGISTRO DE DEDUCCION DE 50 UIT A LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES	PAD
20	5331009	COMPENSACION DE PAGO REALIZADO	PAD
21	5331010	PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA	PAD
22	5331011	DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	PAD
23	5331012	IMPUESTO DE ALCABALA	PAD

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MACHUPICCHU
Somos Todos

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS Y COSTOS

TUPA	CÓDIGO PROC.	PROCEDIMIENTO	PROC. ADM. (PAD) / SERV. PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD (SPE)
24	5331014	AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	PAD
25	5331015	EXONERACION DE PAGO DE IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS - CULTURALES	PAD
26	5331016	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CAMBIO DE GIRO SIN AFECTAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD NI EL NIVEL DE RIESGO A ALTO O MUY ALTO	PAD
27	5331017	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TRANSFERENCIA O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURIDICA O MODIFICACION DE DATOS	PAD
28	5331018	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)	PAD
29	5331021	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	PAD
30	5331023	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	PAD
31	5331024	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	PAD
32	5331027	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)	PAD
33	5331030	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	PAD
34	5331033	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	PAD
35	5331036	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	PAD
36	5331037	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	PAD
37	5331038	CESE DE ACTIVIDADES	PAD
38	5331039	AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE BANDEROLA (POR UN MES) Y ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE ADOSADO A FACHADA O TOLDO (POR UN AÑO)	PAD
39	5331040	AUTORIZACION ANUAL PARA LA COLOCACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO O ILUMINADO ADOSADO A FACHADA O TOLDO	PAD
40	5331041	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	SPE
41	5331043	AUTORIZACION PARA USO TEMPORAL DE VIA PUBLICA (HASTA POR 30 DIAS)	PAD
42	5331045	CERTIFICADO DOMICILIARIO (AMBITO URBANO C.P. DE MACHUPICCHU)	PAD
43	5331046	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	PAD
44	5331047	AUTORIZACION PARA LA CONDUCCION DE PUESTO DE VENTA EN MERCADO DE ABASTOS	SPE
45	5331048	AUTORIZACION PARA CAMBIO DE GIRO DE PUESTO DE VENTA EN MERCADO DE ABASTOS	SPE
46	5331049	CARNET DE SANIDAD	PAD
47	5331050	CONSTANCIAS VARIAS (NO DEUDOR DEL IMP. PREDIAL, ALCABALA O ARBITRIOS MUNICIP.; INAFECTACION AL IMP. PREDIAL O AL IMP. DE ALCABALA; NO ESTAR REGISTRADO COMO CONTRIBUYENTE, OTRAS CONSTANCIAS A CARGO DE LA UAT).	PAD
48	6231001	APERTURA DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL / MATRIMONIO CIVIL CELEBRADO POR FUNCIONARIO COMPETENTE, EN HORARIO NORMAL Y EN EL PALACIO MUNICIPAL	SPE
49	6231002	PUBLICACION DE EDICTO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL EN EL LOCAL MUNICIPAL	SPE
50	6231003	DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTOS MATRIMONIALES (TOTAL O PARCIAL)	SPE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MACHUPICCHU
Somos Todos

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS Y COSTOS

TUPA	CÓDIGO PROC.	PROCEDIMIENTO	PROC. ADM. (PAD) / SERV. PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD (SPE)
51	6231004	POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO (POR UNICA VEZ, CON ANTICIPACION MINIMA DE 48 HORAS Y HASTA POR UN LAPSO DE 30 DIAS CALENDARIO)	SPE
52	6231005	RETIRO Y/O ANULACION DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL (HASTA 48 HORAS ANTES DE LA CEREMONIA)	PAD
53	6231006	INSCRIPCION DE ACTAS REGISTRALES - INSCRIPCION DE NACIMIENTO ORDINARIO	SPE
54	6231007	INSCRIPCION DE ACTAS REGISTRALES - USO DE FORMATOS PARA INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO	SPE
55	6231008	INSCRIPCION DE ACTAS REGISTRALES - ADOPCION	PAD
56	6231009	INSCRIPCION DE ACTAS REGISTRALES - DEFUNCIONES	PAD
57	6231010	ANOTACIONES MARGINALES - RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD (POSTERIOR A LA FECHA DE INSCRIP.)	PAD
58	6231011	ANOTACIONES MARGINALES - POR MANDATO DE RESOLUCION JUDICIAL, POR ESCRITURA PUBLICA NOTARIAL, POR ESCRITURA PUBLICA CONSULAR O POR RESOLUCION DE ALCALDIA (EN CASO DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR)	PAD
59	6231012	ANOTACIONES MARGINALES - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	PAD
60	6231013	ANOTACIONES MARGINALES - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	PAD
61	6231014	EXPEDICION Y CERTIFICACION DE ACTAS O PARTIDAS DE NACIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE LIBRETA MILITAR	PAD
62	6231015	EXPEDICION DE ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	PAD
63	6231018	CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN REGISTRO CIVIL (CERTIFICADO NEGATIVO)	SPE
64	6310001	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES A - APROBACION AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	180
65	6310002	LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD	SPE
66	6310003	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C o D - APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS	PAD
67	6310004	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C o D - APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR COMISIÓN TÉCNICA	PAD
68	6310005	MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES A Y B	PAD
69	6310006	MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES B, C Y D - REVISORES URBANOS	PAD
70	6310007	MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES C Y D - COMISION TECNICA	PAD
71	6310009	PLANEAMIENTO INTEGRAL CUANDO EL AREA POR HABILITAR ESTE COMPRENDIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O ZONIFICACION Y NO COLINDE CON ZONAS HABILITADAS	PAD
72	6310011	PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACION URBANA	PAD
73	6310013	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES	PAD
74	6310014	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES	PAD
75	6310015	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	PAD

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MACHUPICCHU
Somos Todos

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS Y COSTOS

TUPA	CÓDIGO PROC.	PROCEDIMIENTO	PROC. ADM. (PAD) / SERV. PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD (SPE)
76	6310016	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	PAD
77	6310017	ACUMULACION DE AREAS	PAD
78	6310019	VISACIÓN DE PLANO PARA RECTIFICACIÓN DE AREA	PAD
79	6310020	VISACIÓN DE PLANO PARA INSCRIPCIÓN/PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA	PAD
80	6310022	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMAS DE PROFESIONALES	SPE
81	6310023	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD	SPE
82	6310024	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B, C Y D - APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS	PAD
83	6310025	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C Y D - APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR COMISIÓN TÉCNICA	PAD
84	6310027	MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA MODALIDADES B, C Y D - COMISION TECNICA	PAD
85	6310028	MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA MODALIDADES B, C Y D - REVISORES URBANOS	PAD
86	6310029	MODIFICACIÓN (NO SUSTANCIAL) DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A	PAD
87	6310030	MODIFICACIÓN (NO SUSTANCIAL) DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B	PAD
88	6310031	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDADES B, C Y D - REVISORES URBANOS	PAD
89	6310032	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDADES B, C Y D - COMISION TECNICA	PAD
90	6310033	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - TODAS LAS MODALIDADES	PAD
91	6310034	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD A	PAD
92	6310035	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD B	PAD
93	6310036	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDADES C Y D	PAD
94	6310037	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA - TODAS LAS MODALIDADES	PAD
95	6310039	ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDADES B, C Y D - COMISION TECNICA	PAD
96	6310041	ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDADES B, C Y D - REVISORES URBANOS	PAD
97	6310042	LICENCIA DE EDIFICACION EN VIAS DE REGULARIZACIÓN	PAD
98	6310043	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA	PAD
99	6310044	PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA	PAD
100	6310045	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	PAD
101	6310046	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DENTRO DE LA ZONA URBANA	PAD
102	6310047	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	SPE
103	6310048	CERTIFICADO CATASTRAL	SPE
104	6310049	CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	SPE
105	6310051	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	SPE
106	6310052	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	SPE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2021



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MACHUPICCHU
Somos Todos

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS Y COSTOS

TUPA	CÓDIGO PROC.	PROCEDIMIENTO	PROC. ADM. (PAD) / SERV. PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD (SPE)
107	6310053	ELABORACIÓN DE PLANO PERIMÉTRICO Y DE UBICACIÓN EN ZONA SIN HABILITACIÓN URBANA O NO CATASTRADA	SPE
108	6310054	INSPECCIÓN TÉCNICA	SPE
109	6310055	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE AVISAJE COMERCIAL (PANELES U OTROS NO ADOSADOS A FACHADA) Y/O INSTALACION DE TOLDOS (SOBRE VEREDAS, JARDINES, AZOTEAS U OTROS)	SPE
110	6310056	AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN TEMPORAL DE VÍAS CON DESMONTE, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ANDAMIOS, CERCO PROVISIONAL Y OTROS	SPE
111	6310058	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	PAD
112	6310059	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POSTES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	PAD
113	6310060	AMPLIACION DE PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	PAD
114	6310061	AMPLIACION DE PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE POSTES NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	PAD
115	6310062	AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE CANALIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE REDES SUBTERRANEAS EN AREAS DE USO PÚBLICO (AGUA, DESAGÜE, ENERGIA ELECTRICA, GAS)	PAD
116	6310066	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA y REDES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA.	PAD
117	6310067	CONFORMIDAD A LA EJECUCIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA y REDES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA.	PAD
118	6310070	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	PAD
119	6310071	CERTIFICADO DE SECCIÓN VIAL DE VIAS LOCALES	PAD
120	6310072	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	SPE

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

001 [OSG-01]

5110001 - ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

OF DE SECRETARIA GRAL

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL TODA PERSONA, NATURAL O JURÍDICA, SOLICITA INFORMACIÓN PÚBLICA (INFORMACIÓN CREADA, OBTENIDA, EN POSESIÓN O BAJO CONTROL DE LA ENTIDAD), 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 (SIEMPRE Y CUANDO NO SEA NECESARIO ESCANEARLA, FEDATARLA O AUTENTICARLA).
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. EL SOLICITANTE ES RESPONSABLE DE SEÑALAR CLARAMENTE EN SU SOLICITUD UN CORREO ELECTRONICO QUE SE UTILIZARÁ PARA COMUNICARLE EL COSTO DE LA REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS O LA AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud.
2. Copia del Recibo de Pago por reproducción de la información, de acuerdo a la opción que elija el administrado. 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.

NOTAS:

- 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.
- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela 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.
- No se puede 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. Por motivos de seguridad las copias digitales de los documentos solo se brindaran via correo electrónico o en formato de CD (no se aceptara ningún otro medio extraíble).
- 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

FUT o Solicitud de Acceso a la Información Pública

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

GRATUITO

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se hacen previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

10 Días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Negativa

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM (04/10/2020) que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
2. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (11/12/2019) que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.
3. Decreto Legislativo N° 1353 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 (07/01/2017). Artículos 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria.
4. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (07/08/2003). Artículos 4, 5, 5A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15B.
5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (24/04/2003).

Código Interno de Procedimiento: 5110001

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (02)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

002 [GRD-01]

5210001 - INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

02 DE GEST. RIESGO DE CAUSAS

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE OBTIENE EL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTA QUE EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN, CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD REQUERIDAS. SE ENTREGA EL CERTIFICADO ITSE, VIGENCIA HASTA DOS (02) años.

Requisitos

1. Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual).
2. Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación (Anexo 4 del Manual).
3. Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).
4. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
 - Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo
 - Establecimientos con nivel de Riesgo Medio

NOTAS:

- a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)
- b) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en término de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de arte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).

Formularios

Solicitud ITSE y Declaración Jurada

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 240.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se hacen previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

09 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003), Art. 79° (numeral 3.6.4 y 3.6.6).
2. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05/01/2018), Arts. 3°, 4°, 6° (numeral 6.2), 11°.
3. Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23/01/2018), Numerales 2.3.2.1, 2.1.1.3 y Anexo 1.
4. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 46° (numerales 46.1.8 y 46.1.10), 51° y 52°.
5. Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal (15/11/2004) y modificatorias, Art. 68° inciso B).

Código Interno de Procedimiento: 5210001

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

003 [GRD-02]

5210002 - INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

03 OF GEST RIESGO DESASTRES

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA SOLICITA LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE), PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS – SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS - CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO. LA MUNICIPALIDAD VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, REALIZA LA DILIGENCIA DE ITSE Y DE CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD OTORGA LA RESOLUCIÓN Y EL CERTIFICADO DE ITSE. EL CERTIFICADO DE ITSE TIENE UNA VIGENCIA DE DOS (2) AÑOS. ESTE PROCEDIMIENTO APLICA PARA LOS SIGUIENTES CASOS:
- ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
- ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE CUENTAN CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CUYO CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES NO HA SIDO RENOVADO ANTES DE SU VENCIMIENTO
- ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE CUENTAN CON CERTIFICADO DE ITSE Y SON OBJETO DE MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN QUE AFECTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INICIALES.

Requisitos

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

NOTA:

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

Formularios

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE.
- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 240.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

09 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
2. Decreto Supremo N° 043-2021-PCM publicado el 12/03/2021, Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.

Código Interno de Procedimiento: 5210002

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

5210003 - INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

03 OF GEST RIESGO DESASTRES

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA SOLICITA LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE), PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS – SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS - CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO. LA MUNICIPALIDAD VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, REALIZA LA DILIGENCIA DE ITSE Y DE CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD OTORGA LA RESOLUCIÓN Y EL CERTIFICADO DE ITSE. EL CERTIFICADO DE ITSE TIENE UNA VIGENCIA DE DOS (2) AÑOS. ESTE PROCEDIMIENTO APLICA PARA LOS SIGUIENTES CASOS:

- ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
- ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE CUENTAN CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CUYO CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES NO HA SIDO RENOVADO ANTES DE SU VENCIMIENTO
- ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE CUENTAN CON CERTIFICADO DE ITSE Y SON OBJETO DE MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN QUE AFECTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INICIALES.

Requisitos

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

NOTAS:

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

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 425.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

07 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
2. Decreto Supremo N° 043-2021-PCM publicado el 12/03/2021, Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.

Código Interno de Procedimiento: 5210003

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

5210004 - INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

03 OF GEST RIESGO DESASTRES

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA SOLICITA LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE), PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS – SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS - CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO. LA MUNICIPALIDAD VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, REALIZA LA DILIGENCIA DE ITSE Y DE CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD OTORGA LA RESOLUCIÓN Y EL CERTIFICADO DE ITSE. EL CERTIFICADO DE ITSE TIENE UNA VIGENCIA DE DOS (2) AÑOS. ESTE PROCEDIMIENTO APLICA PARA LOS SIGUIENTES CASOS:

- ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
- ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE CUENTAN CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CUYO CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES NO HA SIDO RENOVADO ANTES DE SU VENCIMIENTO
- ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN QUE CUENTAN CON CERTIFICADO DE ITSE Y SON OBJETO DE MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN

Requisitos

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

NOTAS:

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

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 570.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

07 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
2. Decreto Supremo N° 043-2021-PCM publicado el 12/03/2021, Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.

Código Interno de Procedimiento: 5210004

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

006 [GRD-05]

5210005 - RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

03 OF GEST RIESGO DESASTRES

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ANTES QUE FINALICE EL PERIODO DE VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE), OTORGADO COMO PARTE DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O DEL CERTIFICADO DE ITSE, SOLICITA SU RENOVACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO MANIFIESTE QUE MANTIENE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD QUE SUSTENTARON EL OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE ITSE. LA MUNICIPALIDAD VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y OTORGA LA RESOLUCIÓN Y EL CERTIFICADO DE ITSE, POSTERIORMENTE EJECUTA LA DILIGENCIA DE ITSE. EL CERTIFICADO DE ITSE TIENE UNA VIGENCIA DE DOS (02) AÑOS. EN CASO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN SEA OBJETO DE MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN QUE AFECTE O VARÍE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INICIALES, EL ADMINISTRADO DEBE SOLICITAR UNA NUEVA ITSE PARA EL NIVEL DE RIESGO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS.

Requisitos

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

NOTA:

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

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado ITSE
- Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munbimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 150.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

07 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
2. Decreto Supremo N° 043-2021-PCM publicado el 12/03/2021, Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.

Código Interno de Procedimiento: 5210005

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

007 [GRD-06]

5210006 - RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

03 OF GEST RIESGO DESASTRES

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ANTES QUE FINALICE EL PERIODO DE VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE), OTORGADO COMO PARTE DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O DEL CERTIFICADO DE ITSE, SOLICITA SU RENOVACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO MANIFIESTE QUE MANTIENE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD QUE SUSTENTARON EL OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE ITSE. LA MUNICIPALIDAD VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y OTORGA LA RESOLUCIÓN Y EL CERTIFICADO DE ITSE, POSTERIORMENTE EJECUTA LA DILIGENCIA DE ITSE. EL CERTIFICADO DE ITSE TIENE UNA VIGENCIA DE DOS (02) AÑOS. EN CASO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN SEA OBJETO DE MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN QUE AFECTE O VARÍE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INICIALES, EL ADMINISTRADO DEBE SOLICITAR UNA NUEVA ITSE PARA EL NIVEL DE RIESGO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS.

Requisitos

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

NOTA:

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

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado ITSE
- Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 150.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

07 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
2. Decreto Supremo N° 043-2021-PCM publicado el 12/03/2021, Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.

Código Interno de Procedimiento: 5210006

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

008 [GRD-07]

5210007 - RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

03 OF GEST RIESGO DESASTRES

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ANTES QUE FINALICE EL PERIODO DE VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE), OTORGADO COMO PARTE DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O DEL CERTIFICADO DE ITSE, SOLICITA SU RENOVACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO MANIFIESTE QUE MANTIENE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD QUE SUSTENTARON EL OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE ITSE. LA MUNICIPALIDAD VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y OTORGA LA RESOLUCIÓN Y EL CERTIFICADO DE ITSE, POSTERIORMENTE EJECUTA LA DILIGENCIA DE ITSE. EL CERTIFICADO DE ITSE TIENE UNA VIGENCIA DE DOS (02) AÑOS. EN CASO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN SEA OBJETO DE MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN QUE AFECTE O VARÍE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INICIALES, EL ADMINISTRADO DEBE SOLICITAR UNA NUEVA ITSE PARA EL NIVEL DE RIESGO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS.

Requisitos

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

NOTA:

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

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado ITSE
- Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 170.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

09 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
2. Decreto Supremo N° 043-2021-PCM publicado el 12/03/2021, Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.

Código Interno de Procedimiento: 5210007

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

009 [GRD-08]

5210008 - RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

03 OF GEST RIESGO DESASTRES

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ANTES QUE FINALICE EL PERIODO DE VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE), OTORGADO COMO PARTE DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O DEL CERTIFICADO DE ITSE, SOLICITA SU RENOVACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO MANIFIESTE QUE MANTIENE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD QUE SUSTENTARON EL OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE ITSE. LA MUNICIPALIDAD VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y OTORGA LA RESOLUCIÓN Y EL CERTIFICADO DE ITSE, POSTERIORMENTE EJECUTA LA DILIGENCIA DE ITSE. EL CERTIFICADO DE ITSE TIENE UNA VIGENCIA DE DOS (02) AÑOS. EN CASO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN SEA OBJETO DE MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN QUE AFECTE O VARÍE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INICIALES, EL ADMINISTRADO DEBE SOLICITAR UNA NUEVA ITSE PARA EL NIVEL DE RIESGO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS.

Requisitos

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

NOTA:

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

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado ITSE
- Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 170.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

09 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
2. Decreto Supremo N° 043-2021-PCM publicado el 12/03/2021, Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.

Código Interno de Procedimiento: 5210008

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

010 [GRD-09]

5210009 - EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS

03 OF GEST RIESGO DESASTRES

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA SOLICITA LA EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE UN ESPECTÁCULO PÚBLICO DEPORTIVO O NO DEPORTIVO CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS, CON UNA ANTICIPACIÓN NO MENOR DE SIETE (7) DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REALIZACIÓN DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO DEPORTIVO O NO DEPORTIVO. EN EL CASO QUE PRECISE DE MÁS DE SIETE (7) DÍAS HÁBILES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INSTALACIONES, MONTAJES O ACONDICIONAMIENTO, LA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA ANTES DEL INICIO DE SUS ACTIVIDADES. LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INCLUYE LA EVALUACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MONTAJE O ACONDICIONAMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS E INSTALACIONES TEMPORALES A UTILIZARSE EN EL ESPECTÁCULO. CONSIDERA PRINCIPALMENTE EL CONTROL DE MULTITUDES ANTE EL RIESGO DE ESTAMPIDAS, ENTRE OTROS RIESGOS. LA MUNICIPALIDAD VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y OTORGA LA RESOLUCIÓN UN (1) DÍA HÁBIL ANTES DE LA FECHA DE REALIZACIÓN DEL ESPECTÁCULO. LA RESOLUCIÓN TIENE UNA VIGENCIA MÁXIMA DE TRES (03) MESES.

Requisitos

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

NOTAS:

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

Formularios

Solicitud ECSE y Declaración Jurada

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 575.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

06 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Negativa

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
2. Decreto Supremo N° 043-2021-PCM publicado el 12/03/2021, Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.

Código Interno de Procedimiento: 5210009

(* Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

5210010 - EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE MÁS DE 3,000 PERSONAS

03 OF GEST RIESGO DESASTRES

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA SOLICITA LA EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE UN ESPECTÁCULO PÚBLICO DEPORTIVO O NO DEPORTIVO CON UNA CONCURRENCIA DE MÁS DE 3,000 PERSONAS, CON UNA ANTICIPACIÓN NO MENOR DE SIETE (7) DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REALIZACIÓN DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO DEPORTIVO O NO DEPORTIVO. EN EL CASO QUE PRECISE DE MÁS DE SIETE (7) DÍAS HÁBILES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INSTALACIONES, MONTAJES O ACONDICIONAMIENTO, LA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA ANTES DEL INICIO DE SUS ACTIVIDADES. LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INCLUYE LA EVALUACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MONTAJE O ACONDICIONAMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS E INSTALACIONES TEMPORALES A UTILIZARSE EN EL ESPECTÁCULO. CONSIDERA PRINCIPALMENTE EL CONTROL DE MULTITUDES ANTE EL RIESGO DE ESTAMPIDAS, ENTRE OTROS RIESGOS. LA MUNICIPALIDAD VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y OTORGA LA RESOLUCIÓN UN (1) DÍA HÁBIL ANTES DE LA FECHA DE REALIZACIÓN DEL ESPECTÁCULO. LA RESOLUCIÓN TIENE UNA VIGENCIA MÁXIMA DE TRES (03) MESES.

Requisitos

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

NOTAS:

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

Formularios

Solicitud ECSE y Declaración Jurada

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 575.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

06 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Negativa

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Oficina de Defensa Civil	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49, del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.
2. Decreto Supremo N° 043-2021-PCM publicado el 12/03/2021, Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.

Código Interno de Procedimiento: 5210010

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

012 [GRD-11]

5210011 - DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

03 OF GEST RIESGO DESASTRES

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

SERVICIO MEDIANTE EL CUAL UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA SOLICITA EL DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE). LA MUNICIPALIDAD VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y OTORGA EL DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE ITSE.

Requisitos

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

Formularios

FUT

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 50.00

Modalidad de Pago

1) Efectivo en Caja de la entidad.
2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

02 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.
2. Decreto Supremo N° 043-2021-PCM publicado el 12/03/2021, Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.

Código Interno de Procedimiento: 5210011

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

013 [UAT-01]

5331001 - REGISTRO EN EL PADRON DEL CONTRIBUYENTE Y APERTURA DE CARPETA PREDIAL/PREDIO O BAJA DE CARPETA PREDIAL/PREDIO

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE SOLICITA EL REGISTRO EN EL PADRON DEL CONTRIBUYENTE Y APERTURA DE CARPETA PREDIAL/PREDIO O BAJA DE CARPETA PREDIAL/PREDIO. SE ENTREGA EL CARGO DE LA SOLICITUD REALIZADA. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Exhibir el DNI vigente del propietario(s).

APERTURA DE CARPETA/PREDIO:

3. Presentar formulario de declaración HR Y PU/PR, debidamente llenado y firmado.
4. Presentar copia simple del documento que acredite la propiedad y exhibir el original.
5. Para el caso de representación y personas jurídicas:
 - Carta poder con firma legalizada.
 - Vigencia de poder del representante.
6. Pago por Derecho de Trámite.

DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LA ADQUISICIÓN:

- Título de Propiedad.
- Compra: Contrato de Compra-Venta.
- Donación: Escritura Pública de Donación.
- Anticipo de Legítima: Escritura Pública.
- Herencia: Partida de defunción, adicionalmente:
 - a) Testamento.
 - b) Sucesión Intestada:
- Notarial: Escritura Pública.
- Judicial: Resolución Judicial.
- Remate: Resolución Judicial o Administrativa.
- Permuta: Contrato de permuta.
- Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos.

NOTAS:

- En los demás casos: documento que acredite la propiedad
- En caso de inscripción de predios realizado por poseionario : copia autenticada que acredite su calidad de poseionario.

BAJA DE CARPETA/PREDIO:

1. Documento que acredite la Baja de Carpeta/Predio.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 70.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

01 día hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. D.S.133-2013-EF, TUP del Código Tributario, Arts.23, 87, 88.
2. TUP de Ley de Tributación Municipal D.S.156 -2004 -EF, Arts.10, 14, 15, 16.
3. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUP de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 106° y 117°.

Código Interno de Procedimiento: 5331001

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

014 [UAT-02]

5331002 - DECLARACION JURADA ANUAL DEL AUTOVALUO Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA LA DECLARACION JURADA ANUAL DEL AUTOVALUO Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL. SE ENTREGA COPIA DE LA DECLARACION JURADA ANUAL DE AUTOVALUO.

Requisitos

1. Presentar formulario de declaración HR Y PU/PR, debidamente llenado y firmado.
2. Exhibir el último recibo de pago del Impuesto Predial.
3. Exhibir el DNI vigente del propietario(s).
4. Copia de recibo de pago por Derecho de Trámite (no aplica a procedimientos gratuitos).

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

GRATUITO

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

01 día hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Decreto Supremo N°156-2004-EF; TUO de la Ley Tributación Municipal, Arts.N° 14, 15 y 16 (publicada el 15/ 11/2004).

Código Interno de Procedimiento: 5331002

(*) Adicionalmente se aplica:
+ Impuesto Predial que corresponda

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

015 [UAT-03]

5331004 - MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE EN EL PADRON RESPECTIVO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Exhibir DNI vigente del propietario(s).
3. Presentar copia del documento que acredite la modificación del predio y exhibir el original.
4. Pago por Derecho de Trámite.
5. Para el caso de representación y personas jurídicas:
 - Carta poder con firma legalizada.
 - Vigencia de poder del representante.
6. Presentación de las Declaraciones Juradas HR-PR.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 70.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

01 día hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Decreto Supremo N°156-2004-EF; T.U.O de la Ley Tributación Municipal, Arts.N° 10, 14, 15 y 16 (11/ 11/2004).
2. Decreto Supremo N°133-2013-EF; T.U.O del Código Tributario, Arts.N° 23, 87, 88 (22/06/2013).
3. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 106° y 117°.

Código Interno de Procedimiento: 5331004

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

016 [UAT-04]

5331005 - MODIFICACION Y/O RECTIFICACION DE LA DECLARACION JURADA DE AUTOVALUO

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA MODIFICACION Y/O RECTIFICACION DE LA DECLARACION JURADA DE AUTOVALUO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Presentar formulario de declaración HR debidamente llenado y firmado.
3. Exhibir el DNI vigente del propietario(s).
4. Presentar copia del documento que sustente la modificación según sea el caso y exhibir el original.
5. Para el caso de representación y personas jurídicas:
 - Carta poder con firma legalizada.
 - Vigencia de poder del representante.
6. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 70.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectuán previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

01 día hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Decreto Supremo N°156-2004-EF; TUO de la Ley Tributación Municipal, Arts.N° 10, 14, 15 y 16 (11/ 11/2004).
2. Decreto Supremo N°133-2013-EF; TUO del Código Tributario, Arts. 23°, 87°, 88° numeral 88.2 y 92° (22/06/2013).

Código Interno de Procedimiento: 5331005

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

017 [UAT-05]

5331006 - DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DE AUTOVALUO

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA EL DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DE AUTOVALUO. SE ENTREGA EL DUPLICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Exhibir DNI vigente.
3. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 35.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

01 día hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, Art.N° 70 (27/05/2003).
2. D.S. N° 133-2013-EF (22/06/2013) Art.92° literal k).
3. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TEO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art.118°.

Código Interno de Procedimiento: 5331006

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

018 [UAT-06]

5331007 - REGISTRO DE INAFECTOS AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA EL REGISTRO DE INAFECTOS AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, EN EL PADRON RESPECTIVO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Presentar copia del documento que acredite la propiedad o la posesión.
3. Copia simple de la Ficha de Registros Públicos.
4. Pago por Derecho de Trámite.

Están comprendidas:

- a) El gobierno central, gobierno regional y gobiernos locales, excepto los predios que hayan sido entregados en concesión al amparo del D.S. N°. 059-95-PCM
- b) Los gobiernos extranjeros en condición de reciprocidad, siempre que el predio se destine a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados, así como los predios de propiedad de los organismos internacionales reconocidos por el gobierno que les sirve de sede.
- c) Las sociedades de Beneficencia siempre que se destinen a sus fines específicos y no se efectúe actividad comercial en ellos.
- d) Las entidades religiosas, siempre que se destinen a templos, conventos, monasterios y museos.
- e) Las entidades públicas destinadas a prestar servicios médico -asistenciales.
- f) El cuerpo General de los Bomberos, siempre que el predio se destinen a sus fines específicos.
- g) Las comunidades Campesinas y Nativas de la sierra y selva, con excepción de las extensiones cedidas a terceros para su explotación económica.
- h) Las universidades y centros educativos, debidamente reconocidos, respecto de sus predios destinados a sus finalidades educativas y culturales, conforme a la Constitución.
- i) Predios cuya titularidad corresponda a organizaciones sindicales, debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, siempre y cuando los predios se destinen a los fines específicos de la organización. Asimismo, se encuentran Infectos al Impuesto los predios que se hayan sido declarados, monumentos integrantes del patrimonio cultural de la Nación por el Instituto Nacional de Cultura, siempre que sean dedicados a casa habitación o sean dedicados a sedes de instituciones sin fines de lucro, debidamente inscritas o sean declarados inhabitables por la Municipalidad respectiva.
- j) Las concesiones en predios forestales del Estado dedicados al aprovechamiento forestal y de fauna silvestre en las plantaciones forestales.
- k) Los predios cuya titularidad corresponda a organizaciones de personas con discapacidad reconocidas por el CONADIS.

NOTA:

- En los casos señalados en los incisos c), d), f) y h) el uso parcial o total del inmueble con fines propios de la Institución benéfica significara la pérdida de la afectación.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 235.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

45 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Negativa

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Unidad de Recaudación Tributaria	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Decreto Supremo N°156-2004-EF; T.U.O. de la Ley Tributación Municipal, Art. 17° y 68° literal b) (11/11/2004).
2. Decreto Supremo N°133-2013-EF; T.U.O. del Código Tributario, Arts. N° 23, 87, 88 (22/06/2013).
3. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art.124°.

Código Interno de Procedimiento: 5331007

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

019 [UAT-07]

5331008 - REGISTRO DE DEDUCCION DE 50 UIT A LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

REGISTRO DE DEDUCCION DE 50 UIT A LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Declaración Jurada, firmada por el solicitante o representante legal, señalando cumplir con los requisitos mínimos exigidos.
3. Exhibir DNI vigente del solicitante o de su representante de ser el caso.
4. Certificado positivo/negativo de propiedad (emitido por SUNARP).
5. En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificado por fedatario designado por la municipalidad.

Requisitos específicos para pensionistas:

6. Exhibir el original y presentar copia de la Resolución documento que le confiere la calidad de pensionista.
7. Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (con un ingreso bruto no mayor a 1 IUT).

Requisitos específicos para personas adultas mayores no pensionistas (60 o más años de edad):

8. Declaración jurada afirmando encontrarse en los alcances de la Ley N° 30490, conforme al modelo aprobado con el D.S. N° 401-2016-EF.
9. Presentar la documentación que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según corresponda.

NOTAS:

1. Los sesenta (60) años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción.
2. Los ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionista, o de la sociedad conyugal no deben exceder de una (01) UIT mensual.
3. El predio materia de la deducción debe estar destinado exclusivamente a vivienda del beneficiario.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

GRATUITO

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Unidad de Recaudación Tributaria	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 124°.
2. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15/ 11/2004); TUO del Decreto Legislativo N° 776 Ley Tributación Municipal, Arts. 8°, 9°, 19° y 68° literal b) .
3. Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, Primera Disposición Complementaria Modificatoria (30/06/2016).
4. Decreto Supremo N° 401-2016-EF, que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas (31/12/2016), Art. 3°.

Código Interno de Procedimiento: 5331008

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

020 [UAT-08]

5331009 - COMPENSACION DE PAGO REALIZADO

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA COMPENSACION DE PAGO REALIZADO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego en la cual se señale lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos, denominación o razón social.
 - b) El solicitante y su representante (si lo hubiera) deben consignar sus numeros de DNI o RUC según el caso.
 - c) Domicilio del Solicitante.
 - d) Indicar claramente la obligación tributaria cuya compensación se requiere.
 - e) Firma o Huella Digital (en caso de que no sabe firmar) del solicitante y/o su representante de ser el caso.
2. Exhibir DNI vigente.
3. Pago por Derecho de Trámite.
4. Otros Documentos Sustentatorios por lo cual solicita la compensación.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 35.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles) Unidad de Recaudación Tributaria	APELACIÓN (en días hábiles) Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Decreto Supremo N°133-2013-EF; TUO del Código Tributario, Art. 40° (22/06/2013).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 124°.

Código Interno de Procedimiento: 5331009

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

021 [UAT-09]

5331010 - PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA, LA CUAL DEBE SER DEBIDAMENTE FUNDAMENTADA.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al alcalde indicando la deuda materia de la prescripción (Precisando Tributo, periodo y Predio).
2. Exhibir DNI vigente.
3. Carta poder con firma legalizada.
4. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 64.50

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

45 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Negativa

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Unidad de Recaudación Tributaria	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	-
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	-

Base legal

1. Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, Art.N° 69, 70 (27/05/2003).
2. Decreto Supremo N°133-2013-EF; TUO del Código Tributario, Arts. Del 40° al 47° (22/06/2013).
3. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículos 118°, 124° y 177°.

Código Interno de Procedimiento: 5331010

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

022 [UAT-10]

5331011 - DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o Solicitud dirigida al alcalde indicando la deuda materia de Devolución (precisando Tributo, periodo).
2. Exhibir DNI vigente.
3. Copia del recibo que acredite el pago indebido o en exceso, por el cual solicita la devolución.
4. Pago por Derecho de Trámite.
5. En caso de ser representante:
 - Copia del documento de identidad
 - Carta Poder con firma legalizada del representante

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munbimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

GRATUITO

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles) Unidad de Recaudación Tributaria	APELACIÓN (en días hábiles) Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	-
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	-

Base legal

1. Decreto Supremo N°133-2013-EF; TUO del Código Tributario, Arts. 38° y 92° literal b) (22/06/2013).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículos 118°, 124° y 177°.
3. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades, Art.N° 69, 70 (27/05/2003).

Código Interno de Procedimiento: 5331011

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

023 [UAT-11]

5331012 - IMPUESTO DE ALCABALA

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE HACE EFECTIVO EL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA, QUE ES UN IMPUESTO DE REALIZACIÓN INMEDIATA QUE GRAVA LAS TRANSFERENCIAS DE PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES URBANOS O RÚSTICOS A TÍTULO ONEROSO O GRATUITO, CUALQUIERA SEA SU FORMA O MODALIDAD, INCLUSIVE LAS VENTAS CON RESERVA DE DOMINIO. SE ENTREGA EL RECIBO RESPECTIVO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Presentar formulario debidamente llenado y firmado.
3. Copia del documento de identidad del nuevo propietario.
4. Para el caso de personas jurídicas: Copia del documento de identidad y Vigencia de poder del representante.
5. Documento que acredite la transferencia (Escritura Pública, Ficha Registral, etc.).
6. Copia de autoavalúo del año en que ocurre la transferencia.
7. Pago por Derecho de Trámite.

NOTAS:

1. La tasa del Impuesto de alcabala es el 3% del valor del inmueble, a cargo del comprador. No está afecto al impuesto el tramo comprendido dentro de las primeras 10 UITs de La Base Imponible.
2. La base imponible del impuesto es el valor de transferencia, el cual no podrá ser menor al valor de autoavalúo del inmueble correspondiente al ejercicio en que se produce la transferencia, ajustado por el Índice de Precios al por Mayor (IPM).
3. El impuesto se debe liquidar y pagar al contado, sin que para ello sea relevante la forma de pago del precio de venta del bien acordada por las partes.
4. El pago del impuesto debe realizarse HASTA EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES CALENDARIO SIGUIENTE A LA FECHA DE EFECTUADA LA TRANSFERENCIA. En caso contrario se aplicaran los intereses moratorios correspondientes.
5. El pago del impuesto es requisito para formalizar mediante escritura pública la transferencia, así como para su inscripción en los Registros Públicos (SUNARP).
6. No pagan el Impuesto de Alcabala:
 - a) La primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras, salvo en la parte correspondiente al valor del terreno.
 - b) Los anticipos de legítima.
 - c) Las transferencias que se produzcan por causa de muerte.
 - d) La resolución del contrato de transferencia que se produzca antes de la cancelación del precio.
 - e) Las transferencias de aeronaves y naves.
 - f) Las transferencias de derechos sobre inmuebles que no conlleven la transmisión de propiedad.
 - g) Las transferencias producidas por la división y partición de la masa hereditaria, de gananciales o de condóminos originarios.
 - h) Las transferencias de alcúotas entre herederos o de condóminos originarios.
 - i) Las transferencias realizadas a favor del Gobierno Central, las regiones y las Municipalidades.
 - j) Las transferencias realizadas a favor de los Gobiernos Extranjeros y organismos internacionales.
 - k) Las transferencias realizadas a favor de las entidades religiosas.
 - l) Transferencias realizadas a favor del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
 - m) Las transferencias realizadas a favor de las Universidades y centros educativos, conforme a la Constitución.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

GRATUITO

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

01 día hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 27963 que modifica el Art. 25° del Decreto Legislativo N° 776 (modificado por Ley N° 27616) Art.1 (17/05/2003).
2. Decreto Legislativo N° 952; que modifica el D.L. N° 776, Artículos 8 y 10 (03/02/2004).
3. Decreto Supremo N°156-2004-EF; TUO de la Ley Tributación Municipal, Arts. 21°, 22° y del 24° al 28° (15/11/2004).

Código Interno de Procedimiento: 5331012

(*) El Impuesto de Alcábala se calcula:
+ [BASE IMPONIBLE - 10 x UIT] x 3 / 100

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

024 [UAT-12]

5331014 - AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE OBTIENE LA AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, EN LA JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD. PUEDE SOLICITARLO CUALQUIER PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ENTES COLECTIVOS Y DEMÁS, CON LEGÍTIMO INTERÉS. SE ENTREGA LA AUTORIZACIÓN. VIGENCIA EN FUNCIÓN DEL PERÍODO REQUERIDO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Autorización de APDAYC.
3. Copia del Contrato de Alquiler de local.
4. Copia del Contrato de Artista o Agrupación Musical.
5. Entrega de boletos pre impresos con numeración correlativa indicando el precio, fecha, hora y lugar del evento social con anticipación de siete días calendario.
6. Depósito de garantía por el 15% del monto del boletaje.
7. Copia del documento de identidad del representante.
8. Constancia de Autorización de la Urbanización o comunidad.
9. Autorización de la SUCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico. Para el desarrollo de actividades de espectáculos públicos no deportivos y de actividades sociales.
10. Pago por Derecho de Trámite.
11. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

NOTA:

- Para la ECSE en caso que se requiera otra INSPECCIÓN para levantamiento de observaciones, deberá cumplir con los requisitos del procedimiento de LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES respectivo

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munbimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 350.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
	Unidad de Recaudación Tributaria	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Decreto Supremo N°156-2004-EF; TUO de la Ley Tributación Municipal, Arts.N° 54 al 59 (11/ 11/04).
2. Ley N° 29168 – Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos, Art. 57°.
3. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM; que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Arts.6° numeral 6.2 y 39° al 52° (05/ 01/2018).

Código Interno de Procedimiento: 5331014

(*) Adicionalmente se aplica:
+ Impuesto por Boletaje
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

025 [UAT-13]

5331015 - EXONERACION DE PAGO DE IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS - CULTURALES

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE OBTIENE LA EXONERACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL PAGO DEL IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS DE CARÁCTER CULTURAL EN LA JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD. PUEDE SOLICITARLO CUALQUIER PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ENTES COLECTIVOS Y DEMÁS, CON LEGÍTIMO INTERÉS Y RAZONES FUNDADAS. SE ENTREGA UN DOCUMENTO EN EL QUE SE ESTABLECE LA EXONERACIÓN. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Copia del Contrato de Alquiler de local.
3. Pago por Derecho de Trámite.
4. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.
5. Resolución Expedida por la Dirección Regional de Cultura (calificando como evento cultural)
6. Certificado de Defensa Civil.

NOTA:

- Para la ECSE en caso que se requiera otra INSPECCIÓN para levantamiento de observaciones, deberá cumplir con los requisitos del procedimiento de LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES respectivo

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 500.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles) Unidad de Recaudación Tributaria	APELACIÓN (en días hábiles) Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Decreto Supremo N°156-2004-EF; TUO de la Ley Tributación Municipal, Arts.N° 54 al 59 (11/ 11/04).
2. Ley N° 29168 – Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos.
3. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM; que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Arts.6° numeral 6.2 y 3° al 52° (05/ 01/2018).

Código Interno de Procedimiento: 5331015

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

026 [UAT-14]

5331016 - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CAMBIO DE GIRO SIN AFECTAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD NI EL NIVEL DE RIESGO A ALTO O MUY ALTO

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL, TODA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE CUENTA CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO, Y QUE DECIDE CAMBIAR DE GIRO DE NEGOCIO, PUEDE REALIZAR EN EL ESTABLECIMIENTO OBRAS DE REFACCIÓN Y/O ACONDICIONAMIENTO, A FIN DE ADECUAR SUS INSTALACIONES AL NUEVO GIRO, SIN AFECTAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, NI INCREMENTAR LA CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO A ALTO O MUY ALTO. EL PROCEDIMIENTO ES DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Formato de declaración jurada para informar cambio de giro.
3. Pago por Derecho de Trámite.

NOTA:

1. Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

Formularios

Formulario de Declaración Jurada para informar cambio de giro.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 200.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

02 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM (19/12/2020), que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.
2. Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (03/10/2020), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada, Artículo 3.

Código Interno de Procedimiento: 5331016

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

027 [UAT-15]

5331017 - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TRANSFERENCIA O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA O MODIFICACIÓN DE DATOS

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

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 Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
3. Copia simple del contrato de transferencia (Nota 1).
4. Pago por Derecho de Trámite.

NOTAS:

1. Corresponde el requisito, en caso de transferencia de la licencia de funcionamiento.
2. La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia.
3. Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.
4. El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 200.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

02 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM (19/12/2020), que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.
2. Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (03/10/2020), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada, Artículo 13.

Código Interno de Procedimiento: 5331017

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

028 [UAT-16]

5331018 - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

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

- Formato Único de Trámite (FUT) y Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 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.
 - 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.
- 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.
- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- REQUISITOS ESPECIALES.- En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - 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.
 - 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.
 - Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Pago por Derecho de Trámite.

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: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 540.00

Modalidad de Pago

- Efectivo en Caja de la entidad.
- Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

02 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM (19/12/2020), que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.
2. Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (03/10/2020), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada, Artículos 6, 7 y 8.
3. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (05/01/2018), que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 20.

Código Interno de Procedimiento: 5331018

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

029 [UAT-17]

5331021 - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

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

- Formato Único de Trámite (FUT) y Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 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.
 - 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.
- 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.
- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- REQUISITOS ESPECIALES.- En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - 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.
 - 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.
 - Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Pago por Derecho de Trámite.

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: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 540.00

Modalidad de Pago

- Efectivo en Caja de la entidad.
- Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

02 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM (19/12/2020), que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.
2. Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (03/10/2020), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada, Artículos 6, 7 y 8.
3. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (05/01/2018), que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 20.

Código Interno de Procedimiento: 5331021

5331023 - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

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

- Formato Único de Trámite (FUT) y Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 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.
 - 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.
- 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.
- 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.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- REQUISITOS ESPECIALES.- En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - 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.
 - 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.
 - Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Pago por Derecho de Trámite.

NOTA:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 600.00

Modalidad de Pago

- Efectivo en Caja de la entidad.
- Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

08 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@municipimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Unidad de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM (19/12/2020), que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.
2. Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (03/10/2020), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada, Artículos 6, 7 y 8.
3. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (05/01/2018), que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 25.

Código Interno de Procedimiento: 5331023

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

5331024 - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

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

- Formato Único de Trámite (FUT) y Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 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.
 - 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.
- 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.
- 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.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - 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.
 - 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.
 - Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Pago por Derecho de Trámite.

NOTA:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 600.00

Modalidad de Pago

- Efectivo en Caja de la entidad.
- Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

08 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@municipimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Unidad de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM (19/12/2020), que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.
2. Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (03/10/2020), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada, Artículos 6, 7 y 8.
3. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (05/01/2018), que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 25.

Código Interno de Procedimiento: 5331024

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

5331027 - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

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

- Formato Único de Trámite (FUT) y Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 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.
 - 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.
- 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.
- 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.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - 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.
 - 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.
 - Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Pago por Derecho de Trámite.

NOTAS:

- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 163-2020-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.
- Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 600.00

Modalidad de Pago

- Efectivo en Caja de la entidad.
- Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

08 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Unidad de Recaudación Tributaria	Gerencia de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

- Decreto Supremo N° 200-2020-PCM (19/12/2020), que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.
- Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (03/10/2020), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada, Artículos 6, 7, 8 y 9.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (05/01/2018), que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Artículo 25.

Código Interno de Procedimiento: 5331027

(* Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

5331030 - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

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

- Formato Único de Trámite (FUT) y Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 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.
 - 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.
- 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.
- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes
 - 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.
 - 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.
 - Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Pago por Derecho de Trámite.

NOTAS:

- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

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: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 540.00

Modalidad de Pago

- Efectivo en Caja de la entidad.
- Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

02 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM (19/12/2020), que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.
2. Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (03/10/2020), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada, Artículos 3, 6, 7 y 8.
3. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (05/01/2018), que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Artículo 20.

Código Interno de Procedimiento: 5331030

5331033 - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

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

- Formato Único de Trámite (FUT) y Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 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.
 - 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.
- 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.
- 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.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- REQUISITOS ESPECIALES.- En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - 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.
 - 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.
 - Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Pago por Derecho de Trámite.

NOTAS:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 600.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- Efectivo en Caja de la entidad.
- Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

08 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@municipi.gov.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles) Unidad de Recaudación Tributaria	APELACIÓN (en días hábiles) Gerencia de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

- Decreto Supremo N° 200-2020-PCM (19/12/2020), que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.
- Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (03/10/2020), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada, Artículos 3, 6, 7 y 8.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (05/01/2018), que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art.25.

Código Interno de Procedimiento: 5331033

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

5331036 - LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

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

- Formato Único de Trámite (FUT) y Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 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.
 - 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. 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,
- 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.
- 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.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- REQUISITOS ESPECIALES.- En los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - 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.
 - 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.
 - Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Pago por Derecho de Trámite.

NOTAS:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munbimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 600.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- Efectivo en Caja de la entidad.
- Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

08 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@municipi.gov.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles) Unidad de Recaudación Tributaria	APELACIÓN (en días hábiles) Gerencia de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

- Decreto Supremo N° 200-2020-PCM (19/12/2020), que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.
- Decreto Supremo N° 163-2020-PCM (03/10/2020), que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada, Artículos 3, 6, 7 y 8.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (05/01/2018), que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 25.

Código Interno de Procedimiento: 5331036

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

036 [UAT-24]

5331037 - LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

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. Formato Único de Trámite (FUT) y Solicitud DE Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrados 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.

NOTA:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

GRATUITO

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

05 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM (19/12/2020), que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.
2. Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros (05/12/2018), Artículo 6.
3. Decreto Supremo N° 010-2020-PRODUCE (14/05/2020), que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros, Artículos 4, 19, 20, 21 y 22.

Código Interno de Procedimiento: 5331037

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

037 [UAT-25]

5331038 - CESE DE ACTIVIDADES

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

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. Formato Único de Trámite (FUT) y Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento comunicando Cese de Actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

GRATUITO

Modalidad de Pago

1) Efectivo en Caja de la entidad.
2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

02 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

- Decreto Supremo N° 200-2020-PCM (19/12/2020), que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.
- Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada (03/10/2020), artículo 14.

Código Interno de Procedimiento: 5331038

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2021



Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

038 [UAT-26]

5331039 - AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE BANDEROLA (POR UN MES) Y ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE ADOSADO A FACHADA O TOLDO (POR UN AÑO)

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA LA AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE BANDEROLA (HASTA POR UN MES) Y ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE ADOSADO A FACHADA O TOLDO (HASTA POR UN AÑO). SE ENTREGA LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA. VIGENCIA DE ACUERDO AL CASO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.
3. Diseño con Dimensiones y Croquis de Ubicación.
4. En caso de Personas Jurídicas: Documento que acredite representación legal del solicitante.
5. Pago por Derecho de Trámite.
6. Pago por Tarifa de Verificación de Anuncio.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 30.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada (03/10/2020).
2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03). Arts. 79, numerales 1.4.4 y 3.6.3.
3. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 34°, 35°, 39°, 44° y 45°.
4. Decreto Supremo N° 156-2004-EF; TULO de la Ley Tributación Municipal (15.11.04). Art. 68.
5. Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008).
6. Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI (18/12/2015).
7. Ordenanza Municipal N° 010-2008-MDM, modificada por Ordenanza Municipal N° 016-2009-MDM (14/12/2009)

Código Interno de Procedimiento: 5331039

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (9)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

039 [UAT-27]

5331040 - AUTORIZACION ANUAL PARA LA COLOCACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO O ILUMINADO ADOSADO A FACHADA O TOLDO

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE OTROGA LA AUTORIZACION ANUAL PARA LA COLOCACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO O ILUMINADO ADOSADO A FACHADA O TOLDO. SE ENTREGA LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA. VIGENCIA HASTA POR UN AÑO PASADO EL CUAL SE PUEDE SOLICITAR NUEVAMENTE.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro.
3. Diseño con Dimensiones y Croquis de Ubicación.
4. En caso de Personas Jurídicas: Documento que acredite representación legal del solicitante.
5. Pago por Derecho de Trámite.
6. Pago por Tarifa de Verificación de Anuncio.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 80.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada (03/10/2020).
2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03). Arts. 79, numerales 1.4.4 y 3.6.3.
3. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Artículos 34°, 35°, 39°, 44° y 45°.
4. Decreto Supremo N° 156-2004-EF; TULO de la Ley Tributación Municipal (15.11.04). Art. 68.
5. Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008).
6. Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI (18/12/2015).
7. Ordenanza Municipal N° 010-2008-MDM, modificada por Ordenanza Municipal N° 016-2009-MDM (14/12/2009)

Código Interno de Procedimiento: 5331040

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (9)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

040 [UAT-28]

5331041 - FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO FRACCIONADO DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA. SE ENTREGA LA AUTORIZACIÓN Y EL DETALLE DEL FRACCIONAMIENTO. VIGENCIA DE ACUERDO A CADA CASO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y Solicitud dirigida al alcalde, debidamente suscrita, consignando el número de recibo de cancelación de la cuota inicial, y la dirección del domicilio fiscal
2. Exhibir el DNI vigente del propietario (s)
3. En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad
4. Copia de recibo de agua, luz, teléfono
5. Pago por Derecho de Trámite.
6. Recibo de Pago : Cuota inicial de la deuda total
7. Extracto de Estado de cuenta

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 30.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

03 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Decreto Supremo N°133-2013-EF; TUO del Código Tributario, Arts. 36° y 92° literal n) (22/06/2013).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículos 107°, 113°, 118°, 124°, 166° y 177°.
3. Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, Art.N° 69, 70 (27/05/2003).

Código Interno de Procedimiento: 5331041

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

041 [UAT-29]

5331043 - AUTORIZACION PARA USO TEMPORAL DE VIA PUBLICA (HASTA POR 30 DIAS)

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE OBTIENE LA AUTORIZACION PARA EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES PÚBLICOS, CORRESPONDIENTE AL USO TEMPORAL DE UN AREA DETERMINADA DE UNA VIA O ZONA PÚBLICA BAJO JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD. PUEDE SOLICITARLO CUALQUIER PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ENTES COLECTIVOS Y DEMÁS, CON LEGÍTIMO INTERÉS. EN CASO LA SOLICITUD SEA FACTIBLE DE SER ATENDIDA SE ENTREGA LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA. VIGENCIA HASTA POR 30 DÍAS.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Carnet de sanidad
3. Copia del documento de identidad del titular
4. Croquis del lugar de ubicación
5. Pago por Derecho de Trámite.
6. Carta de compromiso de reubicación de requerirse por la Municipalidad

NOTA

- En caso se haga necesario una autorización menor a 15 días por la realización de ferias u otros eventos especiales (fiestas patrias, navidad y año nuevo, aniversario y otros), la Municipalidad emitira la norma correspondiente fijando la tasa correspondiente o el descuento en porcentaje, con la debida anticipación.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munbimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 300.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles) Unidad de Recaudación Tributaria	APELACIÓN (en días hábiles) Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972 - LOM, Art.N° 79, 83 (27/05/2003).
2. Ley N°26842, Ley General de Salud (15/07/1997).
3. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts.35°, 39°, 45° y 54° literal 54.1.

Código Interno de Procedimiento: 5331043

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (5)

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

042 [UAT-30]

5331045 - CERTIFICADO DOMICILIARIO (AMBITO URBANO C.P. DE MACHUPICCHU)

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE CERTIFICA EL DOMICILIO DEL INTERESADO, SE APLICA ÚNICAMENTE EN LA ZONA CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO URBANO DEL CENTRO POBLADO DE MACHUPICCHU. PUEDE SOLICITARLO CUALQUIER PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ENTES COLECTIVOS Y DEMÁS, CON LEGÍTIMO INTERÉS. SE ENTREGA EL CERTIFICADO RESPECTIVO. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Copia del documento de identidad del titular
3. Copia del ultimo recibo de agua o luz y/o constancia del Jefe de la Comunidad o asentamiento rural.
4. Pago por Derecho de Trámite.
5. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona (Inspección In Situ).

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 50.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

05 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 28862 - Ley que elimina la atribución de la PNP a expedir Certificados Domiciliarios, Art.3.
2. Ordenanza Municipal N° 001-07-MDM (09/02/2007).

Código Interno de Procedimiento: 5331045

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

043 [UAT-31]

5331046 - DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. PUEDE SOLICITARLO CUALQUIER PERSONA NATURAL, JURÍDICA O ENTE COLECTIVO QUE CUENTE CON LEGÍTIMO INTERÉS. SE ENTREGA EL DUPLICADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y SE DEJA SIN EFECTO O ANULA LA ANTERIOR. TIENE UN PERÍODO DE VIGENCIA INDETERMINADA.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT).
2. Solicitud simple dirigida al titular del pliego, indicando el motivo.
3. Declaración Jurada de Pérdida o Deterioro del documento y/o de Funcionamiento.
4. De ser el caso, copia simple del Certificado ITSE.
5. Pago por Derecho de Trámite.
6. Devolver original de la Licencia de Funcionamiento deteriorado.

Formularios

DECLARACION JURADA DE FUNCIONAMIENTO.

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 300.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

05 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles) Unidad de Recaudación Tributaria	APELACIÓN (en días hábiles) Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Decreto Legislativo N° 1497 que establece Medidas para Promover y Facilitar Condiciones Regulatorias que contribuyan a reducir el Impacto en la Economía Peruana por la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 (10/05/2020).
2. Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada (03/10/2020).

Código Interno de Procedimiento: 5331046

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

044 [UAT-32]

5331047 - AUTORIZACION ANUAL PARA LA CONDUCCION DE PUESTO DE VENTA EN MERCADO DE ABASTOS

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION PARA LA CONDUCCION DE UN PUESTO DE VENTA EN EL MERCADO DE ABASTOS. PUEDE SOLICITARLO CUALQUIER PERSONA NATURAL CON LEGÍTIMO INTERÉS. SE ENTREGA LA AUTORIZACIÓN. VIGENCIA DE ACUERDO A LO QUE ESTABLEZCA LA MUNICIPALIDAD (PAGO ANUAL). NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT).
2. Solicitud simple dirigida al titular del pliego, indicando el motivo.
3. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 200.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Negativa

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Unidad de Recaudación Tributaria	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades, Art. 83°, numeral 3.4 (27/05/2003).
2. Decreto Supremo N°156-2004-EF; TUO de la Ley Tributación Municipal, Art. 68° literal b) (15/11/2004).

Código Interno de Procedimiento: 5331047

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

045 [UAT-33]

5331048 - AUTORIZACION PARA CAMBIO DE GIRO DE PUESTO DE VENTA EN MERCADO DE ABASTOS

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION PARA EL CAMBIO DE GIRO DE UN PUESTO DE VENTA EN EL MERCADO DE ABASTOS. PUEDE SOLICITARLO CUALQUIER PERSONA NATURAL CON LEGÍTIMO INTERÉS. SE ENTREGA LA AUTORIZACIÓN. VIGENCIA DE ACUERDO A LO QUE ESTABLEZCA LA MUNICIPALIDAD.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT).
2. Solicitud simple dirigida al titular del pliego, indicando el motivo.
3. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munbimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 50.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Negativa

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Unidad de Recaudación Tributaria	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades, Art. 83°, numeral 3.4 (27/05/2003).
2. Decreto Supremo N°156-2004-EF; TUO de la Ley Tributación Municipal, Art. 68° literal b) (15/11/2004).

Código Interno de Procedimiento: 5331048

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

046 [UAT-34]

5331049 - CARNET DE SANIDAD

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CARNET DE SANIDAD NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE DETERMINADAS ACTIVIDADES. PUEDE SOLICITARLO CUALQUIER PERSONA NATURAL CON LEGÍTIMO INTERÉS. SE ENTREGA EL CARNET DE SANIDAD. VIGENCIA DE ACUERDO A LO QUE ESTABLEZCA LA MUNICIPALIDAD O LAS NORMAS DE SALUD SOBRE LA MATERIA.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT).
2. Solicitud simple dirigida al titular del pliego, indicando el motivo.
3. Certificado Médico expedido por el Ministerio de Salud. Centro Médico o Posta en el que se acredite buena salud.
4. Fotografía tamaño carné de 30 x 40 mm con fondo blanco.
5. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munbimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 20.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

03 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Unidad de Recaudación Tributaria	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades, Art. 80°, numeral 3.5 (27/05/2003).

Código Interno de Procedimiento: 5331049

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

047 [UAT-35]

5331050 - CONSTANCIAS VARIAS (NO DEUDOR DEL IMP. PREDIAL, ALCABALA O ARBITRIOS MUNICIP.; INAFECTACION AL IMP. PREDIAL O AL IMP. DE ALCABALA; NO ESTAR REGISTRADO COMO CONTRIBUYENTE, OTRAS CONSTANCIAS A CARGO DE LA UAT).

03 UNIDAD ADM TRIBUTARIA

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SOLICITAR CONSTANCIAS DE NO DEUDOR DEL IMPUESTO PREDIAL, DEL IMPUESTO DE ALCABALA Y DE ARBITRIOS MUNICIPALES. CONSTANCIAS DE INAFECTACION AL IMPUESTO PREDIAL Y AL IMPUESTO DE ALCABALA. CONSTANCIA DE NO ESTAR REGISTRADO COMO CONTRIBUYENTE, CONSTANCIA DE NO DEUDOR Y OTRAS A CARGO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA O LA QUE HAGA LAS VECES. PUEDE SOLICITARLO CUALQUIER PERSONA NATURAL, JURÍDICA O ENTE COLECTIVO QUE CUENTE CON LEGÍTIMO INTERÉS. SE ENTREGA LA CONSTANCIA RESPECTIVA. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego, especificando claramente el pedido.
2. Exhibir el DNI y presentar copia simple del documento de Identidad del propietario (s)
3. Para el caso de personas jurídicas: Copia del documento de identidad y Vigencia de poder del representante legal / Para el caso de personas naturales: Copia del documento de identidad y carta poder con firma legalizada.
4. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 50.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

05 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Negativa

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OF. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Unidad de Recaudación Tributaria	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 33° numerales 33.1, 33.2 y Artículo 124°.
2. D.S. N° 133-2013-EF (22/06/2013) Art. 92° literal k).

Código Interno de Procedimiento: 5331050

6231001 - APERTURA DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL / MATRIMONIO CIVIL CELEBRADO POR FUNCIONARIO COMPETENTE, EN HORARIO NORMAL Y EN EL PALACIO MUNICIPAL

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO NECESARIO PARA CELEBRAR EL MATRIMONIO CIVIL ENTRE DOS CONTRAYENTES. SE ENTREGA LA PARTIDA O ACTA DE MATRIMONIO. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Pago por Derecho de Trámite.
2. Recibo de pago por derecho de celebración de ceremonia según opciones elegidas.

NOTA:

- En caso se opte por la realización de la ceremonia por el Alcalde deberá gestionarse primeramente en la Oficina de Alcaldía la fecha, hora y lugar a fin de no trastocar la agenda de actividades que cumple el Alcalde.

MAYORES DE 18 AÑOS:

1. Solicitud de los Contrayentes
2. Apertura de pliego Matrimonial (formato)
3. Partida/Acta de nacimiento original de cada contrayente
4. Constancias de no registro de matrimonio de cada contrayente
5. Declaración Jurada autenticada de domicilio de los contrayentes
6. Certificado Médico prenupcial con fecha vigente de los contrayentes
7. Copias autenticadas del DNI de los contrayentes y de los testigos.
8. Publicación de edicto (8 días de anticipación a la celebración) o dispensa de publicación.

NOTA:

- La antigüedad de la documentación no será mayor a 30 días calendarios.

EN CASO DE SER DIVORCIADOS:

1. Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
2. Partida de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia certificada de la sentencia de divorcio.
3. Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con su ex cónyuge.
4. La mujer divorciada, debe acreditar haber transcurrido por lo menos 300 días desde la disolución del vínculo matrimonial anterior, salvo presentación de certificado medico negativo de embarazo expedido por la autoridad competente.

EN CASO DE VIUDEZ:

1. Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
2. Partida de Defunción del cónyuge anterior.
3. Declaración Jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración, con firma legalizada notarialmente.
4. La mujer Viuda, debe acreditar haber transcurrido por lo menos 300 días desde la disolución del vínculo matrimonial anterior, salvo presentación de certificado medico negativo de embarazo expedido por la autoridad competente.

MENORES DE EDAD:

1. Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
2. Asentamiento expreso notarial de los padres o autorización del Juez de Familia.

PARENTESCO ENTRE SI:

1. Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
2. Dispensa judicial de parentesco consanguíneo colateral de tercer grado Tío (a) – Sobrino (a)

MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS:

1. Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.
2. Constancia de soltería expedida por el superior inmediato o por el departamento de la institución a la que pertenece(n) el(los) contrayente(s).

POR PODER:

1. Los requisitos establecidos para mayores de edad y/o según el caso.
2. Poder especial por escritura publica debidamente inscrito.
3. Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero, el poder será expedido por el consulado peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de RR.EE.; y debidamente inscrito
4. Certificado medico prenupcial.
5. Copia legalizada o fedatada de documento de identidad del apoderado.

EXTRANJEROS:

1. Los requisitos establecidos para mayores de edad u otros casos, según corresponda.
2. Partidas de nacimiento original y Certificado de Soltería, visado por Cónsul Peruano del Lugar de Origen, legalizado por el Ministerio de RR.EE. y su traducción oficial.
3. Presentar original y copia legalizada o fedatada de pasaporte o Carnet de Extranjería.
4. Los Divorciados(as) o Viudos(as), presentaran los documentos señalados en el acápite respectivo, visados igualmente por el Consulado Peruano del Lugar de Origen, legalizados por el Ministerio de RR.EE. y su traducción oficial.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 450.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

01 día hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Código Civil Libro I Derecho de las personas y Libro III Derecho de familia.
2. Ley N° 26497 (12/07/1995) Ley Orgánica de RENIEC.
3. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (28/04/1998).
4. Reglamento de inscripciones en el RENIEC.
5. Resolución Jefatural N° 128-98 RENIEC.
6. "Cartilla para Registradores".

Código Interno de Procedimiento: 6231001

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1) (3) (4)

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

049 [REGC-02]

6231002 - PUBLICACION DE EDICTO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL EN EL LOCAL MUNICIPAL

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO POR CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL ENTRE DOS CONTRAYENTES. VALIDO SOLO PARA EL ACTO ESPECIFICO PARA EL CUAL ES SOLICITADO.

Requisitos

1. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 55.00

Modalidad de Pago

1) Efectivo en Caja de la entidad.
2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

02 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Código Civil Libro III Derecho de Familia.
2. Ley N° 26497 (12/07/1995) Ley Orgánica del RENIEC.
3. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (28/04/1998).
4. Reglamento de inscripciones en el RENIEC.
5. Resolución Jefatural N° 128-98-RENIEC.
6. "Cartilla para Registradores".

Código Interno de Procedimiento: 6231002

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

050 [REGC-03]

6231003 - DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTOS MATRIMONIALES (TOTAL O PARCIAL)

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER UNA DISPENSA DE LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO POR CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL ENTRE DOS CONTRAYENTES. SE ENTREGA UNA RESOLUCIÓN DE DISPENSA. VALIDO SOLO PARA EL ACTO ESPECIFICO PARA EL CUAL FUE SOLICITADO.

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Alcalde de dispensa de publicación de Edicto.
2. Adjuntar documentos o pruebas que acrediten las causas razonables para la solicitud.
3. Copia Legalizada o Fedatada de Documento de Identidad.
4. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 60.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

05 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Negativa

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	GDSS Dpto. de Registro Civil	Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Código Civil Libro III Derecho de Familia.
2. Ley N° 26497 (12/07/1995) Ley Orgánica del RENIEC.
3. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (28/04/1998).
4. Reglamento de inscripciones en el RENIEC.
5. Resolución Jefatural N° 128-98-RENIEC.
6. "Cartilla para Registradores".

Código Interno de Procedimiento: 6231003

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

051 [REGC-04]

6231004 - POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO (POR UNICA VEZ, CON ANTICIPACION MINIMA DE 48 HORAS Y HASTA POR UN LAPSO DE 30 DIAS CALENDARIO)

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA POSTERGACIÓN DE LA FECHA PARA LA CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL ENTRE DOS CONTRAYENTES. LA SOLICITUD SE HACE POR UNICA VEZ CON UNA ANTICIPACIÓN MINIMA Y HASTA POR UN PLAZO ADICIONAL DE 30 DIAS. VALIDO SOLO PARA EL ACTO ESPECIFICO PARA EL CUAL FUE SOLICITADO.

Requisitos

1. Solicitud dirigida al registrador.
2. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 64.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Citas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

01 día hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Código Civil Libro III Derecho de Familia.
2. Ley N° 26497 (12/07/1995) Ley Orgánica de RENIEC.
3. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (28/04/1998).
4. Reglamento de inscripciones en el RENIEC.
5. Resolución Jefatural N° 128-98-RENIEC.

Código Interno de Procedimiento: 6231004

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

052 [REGC-05]

6231005 - RETIRO Y/O ANULACION DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL (HASTA 48 HORAS ANTES DE LA CEREMONIA)

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL RETIRO Y/O ANULACION TOTAL DE UN EXPEDIENTE MATRIMONIAL PREVIAMENTE ABIERTO. VALIDO SOLO PARA EL ACTO ESPECIFICO PARA EL CUAL FUE SOLICITADO.

Requisitos

1. Solicitud dirigida al registrador.
2. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 30.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

01 día hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Código Civil Libro III Derecho de Familia.
2. Ley N° 26497 (12/07/1995) Ley Orgánica de RENIEC.
3. Decreto Supremo N° 015-98-PCM (28/04/1998).
4. Reglamento de inscripciones en el RENIEC.
5. Resolución Jefatural N° 128-98-RENIEC.
6. "Cartilla para Registradores".

Código Interno de Procedimiento: 6231005

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

053 [REGC-06]

6231006 - INSCRIPCIÓN DE ACTAS REGISTRALES - INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE REGISTRA EL NACIMIENTO DE LOS NACIDOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL COMO PARA LOS HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN TERRITORIO EXTRANJERO, DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO ESTABLECIDO PARA LA OCURRENCIA DEL HECHO. SE ENTREGA UNA PARTIDA O ACTA DE NACIMIENTO. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

NACIMIENTO:

1. Certificado o constancia de nacimiento otorgado por el Ministerio de salud de haber atendido o constatado el parto y/o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento siempre que no exista persona competente que puede atender o constatar el parto.
2. Presencia de los padres individual o conjuntamente con su Documento de Identidad original.

HIJO MATRIMONIAL:

Adicionalmente a los documentos solicitados en el numeral 1 y 2:

3. Acompañar Partida de Matrimonio Civil de reciente expedición, la inscripción la realiza cualquiera de los Padres

HIJO EXTRAMATRIMONIAL:

Adicionalmente a los documentos solicitados en el numeral 1

4. Presencia de ambos padres con su Documento de Identidad original:
5. La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos.
6. La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del padre, llenar declaración jurada con los datos del padre en presencia del registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).

NOTA:

- El registro debe hacerse dentro de los sesenta (60) días calendario de producido el nacimiento.

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EN OTRO DISTRITO:

Adicionalmente de los requisitos solicitados a los nacidos en el distrito:

7. Constancia de No Inscrito del lugar de nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros de Estado Civil o declaración de no inscripción.
8. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

GRATUITO

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

01 día hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 29462 Gratuidad de la inscripción de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo.
2. Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y Estado N° 26497.
3. Res.Jefatural N° 128-98-RENIEC "Cartilla para Registradores".
4. Ley N° 28720 que modifica el art 20° del Código Civil - Libro I Derechos de las personas.
5. DS N° 015-98-PCM .

Código Interno de Procedimiento: 6231006

(*) Adicionalmente se aplica:

Ley N° 29462 Gratuidad de la Inscripción y Expedición de Certificado de Nacimiento.

6231007 - INSCRIPCIÓN DE ACTAS REGISTRALES - USO DE FORMATOS PARA INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE REGISTRA EL NACIMIENTO DE LOS NACIDOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL COMO PARA LOS HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO, QUE NO SE EFECTUÓ DENTRO DEL PLAZO DE LA INSCRIPCIÓN ORDINARIA. SE ENTREGA PARTIDA O ACTA DE NACIMIENTO. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Pago por Derecho de Trámite.

NACIMIENTOS OCURRIDOS EN DOMICILIO Y CENTROS ASISTENCIALES:

Adicionalmente a los requisitos solicitados a los nacidos en el distrito:

1. Constancia de No Inscrito del lugar de nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros del Estado Civil o declaración jurada de no inscripción.
2. Certificado de Supervivencia (notarial o policial)

PARA MENORES DE EDAD:

1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil.
2. Certificado o Constancia de Nacimiento. Firma y Sello del Profesional. Sello de la Clínica u Hospital. En caso de no contar con el Certificado de Nacido Vivo deberán presentar cualquiera de los siguientes documentos:
 - a) Partida de Bautismo o Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Declaración Jurada suscrita por testigos en presencia del registrador.
 - b) Constancia de No Inscripción de Nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros del Estado Civil de la jurisdicción territorial del domicilio o lugar de nacimiento según corresponda o Declaración Jurada.
 - c) Presencia de los padres individual o conjuntamente, guardadores, hermanos mayores de edad o aquella persona que ejerza la tenencia del menor, debiendo presentar original y copia autenticada del DNI ; en caso de extranjeros presentar original y copia autenticada del Carné de Extranjería o Pasaporte.
 - d) HIJO MATRIMONIAL.- Adicionalmente a los requisitos solicitados en Inscripción de Nacimiento ordinario y extemporáneo en lo que corresponde:
3. Acompañar con la partida de Matrimonio de reciente expedición, la inscripción la realiza cualquiera de los padres.

PARA MAYORES DE EDAD:

1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil.
2. Puede solicitar la inscripción el mismo interesado mayor de 18 años no inscrito o sus padres o uno de ellos, con consentimiento escrito del interesado.
3. Certificado o Constancia de Nacimiento. Firma y Sello del Profesional. Sello de la Clínica u Hospital. En caso de no contar con el Certificado de Nacido Vivo deberán presentar cualquiera de los siguientes documentos: Partida de Bautismo o Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Declaración Jurada suscrita por 2 testigos en presencia del registrador.
4. Constancia de No Inscripción de Nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros del Estado Civil de la jurisdicción territorial del domicilio o lugar de nacimiento, conforme corresponda o Declaración Jurada de no inscripción.
5. Presentar copia autenticada del DNI del padre, declarante o testigos.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

GRATUITO

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

01 día hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y Estado N° 26497.

Código Interno de Procedimiento: 6231007

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

055 [REGC-08]

6231008 - INSCRIPCIÓN DE ACTAS REGISTRALES - ADOPCIÓN

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO PARA PROTEGER EL DERECHO DE LAS PERSONAS A OBTENER UNA IDENTIDAD CON POSTERIORIDAD AL ACTO DE INSCRIPCIÓN, PARA LA EXPEDICIÓN DE EL ACTA DE ADOPTADO CONFORME AL ARTICULO 379º DEL CODIGO CIVIL. SE ENTREGA UNA NUEVA PARTIDA O ACTA DE NACIMIENTO. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil, indicando pretensión.
2. Copia de DNI o Carnet de Extranjería.
3. Resolución de sentencia judicial o Resolución administrativa de adopción emitida por la autoridad administrativa competente.
4. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munbimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 45.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

10 Días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Negativa

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Alcaldía	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	-
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	-

Base legal

1. Ley N° 26497, D.S.N° 015-98-PCM,.
2. Ley N° 26981, D.S.N° 001-99-PROMUDEH.

Código Interno de Procedimiento: 6231008

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

056 [REGC-09]

6231009 - INSCRIPCION DE ACTAS REGISTRALES - DEFUNCIONES

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA INSCRIPCION REGISTRAL DEL FALLECIMIENTO. SE ENTREGA EL ACTA DE DEFUNCIÓN. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Pago por Derecho de Trámite.

INSCRIPCION ORDINARIA:

1. Certificado Médico de Defunción expedido por profesional competente (original con sello y firma)
2. Documento de Identidad del Fallecido (original), DNI o Constancia de inscripción expedida por la RENIEC
3. Documento de Identidad vigente del Declarante de preferencia familiar.
4. No se encuentra sujeto a plazo

INSCRIPCIÓN POR PARTE POLICIAL:

1. Parte Policial (dos ejemplares originales)
2. Certificado de Necropsia o Certificado de Defunción (Original con sello y firma)
3. Documento de Identidad del Fallecido (original, DNI o Constancia de Inscripción expedida por la RENIEC)

INSCRIPCION POR MANDATO JUDICIAL:

1. Oficio de la autoridad competente solicitando la Inscripción (dos partes originales de Inscripción Judicial: declarante consentida o ejecutoriada).
2. Copia certificada de la Resolución Judicial que ha quedado consentida o ejecutoriada.

DEFUNCIÓN FETAL:

1. Certificado de defunción fetal

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

GRATUITO

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

01 día hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Negativa

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Alcaldía	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	-
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	-

Base legal

1. Ley N° 29462, Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento y la expedición del Certificado de nacido Vivo.
2. Ley N° 26497, Ley Organica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
3. DS N° 015-98-PCM, aprueba Reglamento de Inscripciones del RENIEC.
4. Res.Jefatural N° 128-98-RENIEC "Cartilla para Registradores".
5. Ley N° 28720 que modifica el art 20° del Código Civil - LibroI Derechos de las personas.

Código Interno de Procedimiento: 6231009

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

057 [REGC-10]

6231010 - ANOTACIONES MARGINALES - RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD (POSTERIOR A LA FECHA DE INSCRIP.)

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO PARA PROTEGER EL DERECHO DE LAS PERSONAS A OBTENER UNA IDENTIDAD CON POSTERIORIDAD AL ACTO DE INSCRIPCIÓN, PUEDE SOLICITARLO AQUELLA PERSONA QUE CUENTE CON LEGÍTIMO INTERÉS, QUE REALICE EL RECONOCIMIENTO POSTERIOR EN EL REGISTRO CIVIL. SE ENTREGA UNA NUEVA PARTIDA O ACTA DE NACIMIENTO. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) o solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Documentos de Identidad en original del padre o de la madre y copia autenticada.
3. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 60.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

03 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Código Civil Art.388 al 402 Ley 26497 Art.44.
2. D.S. N° 015-98-PCM, aprueba Reglamento de Inscripciones del RENIEC.
3. Ley N° 29032, Ley que ordena la Expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción (05/06/2007).
4. Guía de Procedimientos - RENIEC GP-271.

Código Interno de Procedimiento: 6231010

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

058 [REGC-11]

6231011 - ANOTACIONES MARGINALES - POR MANDATO DE RESOLUCION JUDICIAL, POR ESCRITURA PUBLICA NOTARIAL, POR ESCRITURA PUBLICA CONSULAR O POR RESOLUCION DE ALCALDIA (EN CASO DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR)

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ANOTACIONES MARGINALES EN EL REGISTRO CIVIL POR MANADATO DE UNA RESOLUCIÓN JUDICIAL, ESCRITURA PÚBLICA O POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA (EN EL CASO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR). SE ENTREGA UNA NUEVA COPIA DEL ACTA REGISTRAL. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Pago por Derecho de Trámite.

EN CASO DE MANDATO JUDICIAL

1. Oficio del Juzgado solicitando la inscripción, anexando copia certificada de la resolución judicial que contiene el mandato, con su correspondiente constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.
2. En caso de sentencia de Filiación de paternidad o de adopción: Copia del DNI o Certificado de Inscripción de RENIEC del sentenciado o adoptante o Resolución Administrativa de la Oficina de Adopciones del MIMDES.

EN CASO DE ESCRITURA PUBLICA:

1. Oficio o Parte solicitando la inscripción con la transcripción de la escritura pública.
2. En caso de adopción, adicionalmente, copia de DNI o Certificado de Inscripción de RENIEC del adoptante.

EN CASO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR VÍA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

1. Oficio solicitando la inscripción, anexando copia certificada de Actas y Resoluciones.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 60.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

03 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

REGISTRO CIVIL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Código Civil Decreto Legislativo N° 295 (25/07/1984).
2. Ley N° 26497, Ley Organica del RENIEC (12/07/1995).
3. Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados Judicialmente en Abandono (28/09/1998).
4. Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueba Reglamento de RENIEC (25/04/1998).
5. Ley N° 29032, Ley que ordena la Expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción (05/06/2007).

Código Interno de Procedimiento: 6231011

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

059 [REGC-12]

6231012 - ANOTACIONES MARGINALES - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR ERRORES U OMISIONES EN LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES PREEXISTENTES EN EL ACTA MATERIA DE RECTIFICACIÓN, SE REALIZAN POR DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA SUSTENTADA. SE ENTREGA NUEVA ACTA. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Solicitud del interesado según formato
2. Medios probatorios de acuerdo a la Directiva
3. Publicación periodística con 15 días de anticipación, en diario de circulación local.
4. Copia autenticada del DNI vigente, Libreta Militar, Boleta Militar o Acta/Partida de Nacimiento del solicitante que deberá ser el titular en caso de mayor de edad, o de su mandatario o representante legal.
5. En caso de ser su mandatario o representante legal, adjuntar original del poder o acreditación de representación excepcionalmente en copia autenticada.
6. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 70.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Negativa

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	GDSS Dpto. de Registro Civil	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	-
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	-

Base legal

1. Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC Literal b) del Artículo 7°.
2. Decreto Supremo N° 015-98-PCM Reglamento de Inscripciones.
3. Directiva N° 415-GRC/032 Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC.

Código Interno de Procedimiento: 6231012

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

060 [REGC-13]

6231013 - ANOTACIONES MARGINALES - RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR ERRORES U OMISIONES EVIDENTES, QUE SE DETECTAN EN LA REVISIÓN DE LA PROPIA ACTA REGISTRAL A PARTIR DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO REGISTRAL O AQUELLAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES PREEXISTENTES EN EL ACTA MATERIA DE RECTIFICACIÓN, PRESENTADAS POR LOS INTERESADOS COMO SUSTENTO; Y QUE HAYAN CORRESPONDIDO A LA OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD. SE ENTREGA NUEVA ACTA. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Solicitud del interesado según formato
2. Medios probatorios de acuerdo a la Directiva
3. Copia autenticada del DNI vigente, Libreta Militar, Boleta Militar o Acta/Partida de Nacimiento del solicitante que deberá ser el titular en caso de mayor de edad, o de su mandatario o representante legal.
4. En caso de ser su mandatario o representante legal, adjuntar original del poder o acreditación de representación excepcionalmente en copia autenticada.
5. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 35.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

05 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Negativa

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	GDSS Dpto. de Registro Civil	RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	-
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	-

Base legal

1. Ley N° 26497 Ley Orgánica del RENIEC Literal b) del Artículo 7°.
2. Decreto Supremo N° 015-98-PCM Reglamento de Inscripciones Artículos 71° - 76°.
3. Directiva N° 415-GRC/032 Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC.

Código Interno de Procedimiento: 6231013

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

061 [REGC-14]

6231014 - EXPEDICION Y CERTIFICACION DE ACTAS O PARTIDAS DE NACIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE LIBRETA MILITAR

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVA A CABO A SOLICITUD DEL INTERESADO O APODERADO PARA LA EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTAS O PARTIDAS DE NACIMIENTO PARA INICIAR EL TRÁMITE PARA OBTENER LA LIBRETA MILITAR. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Solicitud simple del solicitante, previa identificación.
2. Se establece la gratuidad del Acta de Nacimiento para la tramitación del documento nacional de identidad (DNI) de los recién nacidos (dentro de los sesenta días calendario de producido).
3. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

GRATUITO

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

01 día hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 29462 Gratuidad de la inscripción de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo (27/11/2009).

Código Interno de Procedimiento: 6231014

(*) Adicionalmente se aplica:
Ley N° 29462 Gratuidad de la Inscripción y Expedición de Certificado de Nacimiento.

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

062 [REGC-15]

6231015 - EXPEDICION DE ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVA A CABO A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA OBTENER UNA COPIA DEL ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN. SE EMITE UNA COPIA DEL ACTA O PARTIDA. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Solicitud simple del solicitante, previa identificación.
2. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 15.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

01 día hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 29462 Gratuidad de la inscripción de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo (27/11/2009).
2. Decreto Legislativo N° 295 Cod.Civil Art274.

Código Interno de Procedimiento: 6231015

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

063 [REGC-16]

6231018 - CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN REGISTRO CIVIL (CERTIFICADO NEGATIVO)

01 SGDS REGISTRO CIVIL

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVA A CABO A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA OBTENER UNA CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD. SE EMITE UNA CONSTANCIA FIRMADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. NO ESTA SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando pretensión
2. Copia autenticada del DNI del interesado
3. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 45.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

03 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Código Civil del Perú.

Código Interno de Procedimiento: 6231018

6310001 - LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES A - APROBACION AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA. PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD LAS HABILITACIONES URBANAS DEFINIDAS EN EL ARTÍCULO 10, ÍTEM 1 DEL DECRETO SUPREMO N° 006-2017 VIVIENDA (28/02/2017). SE ENTREGA LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA. SUJETO A RENOVACIÓN. VIGENCIA HASTA POR TREINTA Y SEIS (36) MESES.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS COMUNES:

1. Pago por Derecho de Trámite.
2. FUHU por triplicado debidamente suscrito.
3. Las copias que se presentan del FUHU se hacen de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 029-2019-Vivienda.
4. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
5. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
6. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:
7. Certificado de Zonificación y Vías.
8. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
9. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
10. Documentación técnica (los planos se deben presentar en escalas convencionales que permitan su legibilidad), por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM WGS84.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno;
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
11. Copia del Planeamiento Integral con su resolución de aprobación, cuando corresponda de acuerdo al RNE.
12. Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del art. 21 del Reglamento.
13. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
14. Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación y para la construcción de vivienda.

VERIFICACIÓN TÉCNICA

1. Comunicación de la fecha de inicio, de trazo y de replanteo de obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal
3. Copia del comprobante de pago de la Verificación Técnica según TUSNE (de acuerdo al artículo 10 de la Ley).
4. Adjuntar el Anexo H de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - RVAT.

NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto al cumplimiento de los tres últimos requisitos de la Verificación Técnica.
- e) Al inicio del procedimiento presentar solo un juego para revisión y evaluación, después de levantar las observaciones que hubiera se presenta o complementa la cantidad de juegos establecida.

Formularios

FUHU

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 500.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo	Calificación del Procedimiento
01 día hábil	Evaluación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento / Servicio
CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL	Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
- D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUPA de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
- Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).
- Ley N° 30056, Ley que modifica diversas Leyes para facilitar la Inversión, impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial (02/07/2013), Artículos 6 y 7.

Código Interno de Procedimiento: 6310001

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (10) + TARIFA VERIFICACION TECNICA (COLEGIOS PROFESIONALES)

6310002 - LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA. PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD LAS HABILITACIONES URBANAS DEFINIDAS EN EL ARTÍCULO 10, ÍTEM 2 DEL DECRETO SUPREMO N° 006-2017 VIVIENDA (28/02/2017). SE ENTREGA LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA. SUJETO A RENOVACIÓN. VIGENCIA HASTA POR TREINTA Y SEIS (36) MESES.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS COMUNES:

1. Pago por Derecho de Trámite.
2. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.
3. FUHU por triplicado debidamente suscrito.
4. Las copias que se presentan del FUHU se hacen de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 029-2019-Vivienda.
5. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.
6. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
7. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:
8. Certificado de Zonificación y Vías.
9. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
10. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
11. Documentación técnica (los planos se deben presentar en escalas convencionales que permitan su legibilidad), por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM en el sistema WGS84.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
12. Copia del Planeamiento Integral y su resolución de aprobación, cuando corresponda
13. Certificación Ambiental y/o Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso (aprobado).
14. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
15. Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación y para la construcción de vivienda.

VERIFICACIÓN TÉCNICA

1. Comunicación de la fecha de inicio de obra (Anexo H del FUHU).
2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal
3. Copia del comprobante de pago de la Verificación Técnica según TUSNE (de acuerdo al artículo 10 de la Ley).
4. Poliza CAR, incluye cobertura de Responsabilidad Civil por daños contra terceros.

NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La documentación técnica deberá contener el sello "Conforme" con el nombre y especialidad de los Revisores Urbanos según su especialidad y estar firmados.
- e) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto al cumplimiento de los tres últimos requisitos de la Verificación Técnica.
- f) Al inicio del procedimiento presentar solo un juego para revisión y evaluación, después de levantar las observaciones que hubiera se presenta o complementa la cantidad de juegos establecida.

Formularios

FUHU

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2021



Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 450.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUPA de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).
5. Ley N° 30056, Ley que modifica diversas Leyes para facilitar la Inversión, impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial (02/07/2013), Artículos 6 y 7.

Código Interno de Procedimiento: 6310002

(*) Adicionalmente se aplica:

+ TARIFARIO (1) (10) + TARIFA VERIFICACION TECNICA (COLEGIOS PROFESIONALES)

6310003 - LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C o D - APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA. PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD LAS HABILITACIONES URBANAS DEFINIDAS EN EL ARTÍCULO 10, ITEMS 3 Y 4 DEL DECRETO SUPREMO N° 006-2017 VIVIENDA (28/02/2017). SE ENTREGA LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA. SUJETO A RENOVACIÓN. VIGENCIA HASTA POR TREINTA Y SEIS (36) MESES.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS COMUNES:

1. Pago por Derecho de Trámite y Pago de Tarifa por Desplazamiento cuando corresponda.
 2. FUHU por triplicado debidamente suscrito.
 3. Las copias que se presentan del FUHU se hacen de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 029-2019-Vivienda.
 4. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
 5. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 6. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
- ##### DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:
7. Certificado de Zonificación y Vías.
 8. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
 9. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 10. Documentación técnica (los planos se deben presentar en escalas convencionales que permitan su legibilidad), por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM en el sistema WGS84.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 11. Copia del Planeamiento Integral con su resolución de aprobación, cuando corresponda.
 12. Certificación Ambiental
 13. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
 14. Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación y para construcción de vivienda.
 15. Informe Técnico Favorable emitido por los Revisores Urbanos.

VERIFICACIÓN TÉCNICA

1. Comunicación de la fecha de inicio, de trazo y replanteo de obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal
3. Copia del comprobante de pago de la Verificación Técnica según TUSNE (de acuerdo al artículo 10 de la Ley).
4. Anexo H de Inicio de Obra.
5. Poliza CAR, incluye cobertura de Responsabilidad Civil por daños contra terceros.

NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La documentación técnica deberá contener el sello "Conforme" con el nombre y especialidad de los Revisores Urbanos según su especialidad y estar firmados.
- e) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto al cumplimiento de los tres últimos requisitos de la Verificación Técnica.
- f) Al inicio del procedimiento presentar solo un juego para revisión y evaluación, después de levantar las observaciones que hubiera se presenta o complementa la cantidad de juegos establecida.

Formularios

FUHU

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2021



Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 500.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

08 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUPA de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310003

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (10) + TARIFA VERIFICACION TECNICA (COLEGIOS PROFESIONALES)

6310004 - LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C o D - APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR COMISIÓN TÉCNICA

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA. PUEDEN ACOGERSE A ESTA MODALIDAD LAS HABILITACIONES URBANAS DEFINIDAS EN EL ARTÍCULO 10, ÍTEM 3 Y 4 DEL DECRETO SUPREMO N° 006-2017 VIVIENDA (28/02/2017). SE ENTREGA LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA. SUJETO A RENOVACIÓN. VIGENCIA HASTA POR TREINTA Y SEIS (36) MESES.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS COMUNES:

1. Pago por Derecho de Trámite.
 2. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.
 3. FUHU por triplicado debidamente suscrito.
 4. Las copias que se presentan del FUHU se hacen de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 029-2019-Vivienda.
 5. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.
 6. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
 7. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
- ##### DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:
8. Certificado de Zonificación y Vías.
 9. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes
 10. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 11. Documentación técnica (los planos se deben presentar en escalas convencionales que permitan su legibilidad), por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM en el sistema WGS84.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno;
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 12. Copia del Planeamiento Integral con su resolución de aprobación, cuando corresponda.
 13. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.
 14. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
 15. Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación.
 16. Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.
 17. Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyectos
 18. Modalidad C: Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder. Modalidad D: Estudio de Impacto Vial aprobado en los literales a) y c).

VERIFICACIÓN TÉCNICA

1. Comunicación de la fecha de inicio de obra.
2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal
3. Copia del comprobante de pago de la Verificación Técnica según TUSNE (de acuerdo al artículo 10 de la Ley).
4. Anexo H de Inicio de Obra.
5. Poliza CAR, incluye cobertura de Responsabilidad Civil por daños contra terceros.

NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) El inicio de la ejecución de las obras está sujeto al cumplimiento de los tres últimos requisitos de la Verificación Técnica.
- e) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

Formularios

FUHU Y FUE

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2021



Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 700.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

53 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUPA de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310004

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (10) + TARIFA VERIFICACION TECNICA (COLEGIOS PROFESIONALES)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

068 [CDUR-05]

6310005 - MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES A Y B

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE SOLICITA LA APROBACIÓN DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES EN PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, PREVIAMENTE PRESENTADO ANTE LA MUNICIPALIDAD. SE CONSIDERA MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL LAS HABILITACIONES URBANAS QUE EN SU EJECUCIÓN HAN REQUERIDO EL REPLANTEO DE LOTES EN DIMENSIONAMIENTO, SUPERFICIE O NÚMERO, PERO QUE MANTIENEN EL ESQUEMA APROBADO EN LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODIFICADA DE ACUERDO A LO SOLICITADO. SE ENTREGA LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA. NO SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
3. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
4. Pago por Derecho de Trámite.

NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según la Ley N° 28294, que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- e) En caso las modificaciones sustanciales propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.
- f) Habilitación Urbana de Unidades Prediales no mayor a 5 hectáreas que constituyen áreas rústicas y conforman un lote único como resultado de la habilitación urbana.

Formularios

FUHU Y ANEXO H

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 450.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

13 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUPA de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310005

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (10)

6310006 - MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES B, C Y D - REVISORES URBANOS

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE SOLICITA LA APROBACIÓN DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES EN PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, PREVIAMENTE PRESENTADO ANTE LA MUNICIPALIDAD. SE CONSIDERA MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL LAS HABILITACIONES URBANAS QUE EN SU EJECUCIÓN HAN REQUERIDO EL REPLANTEO DE LOTES EN DIMENSIONAMIENTO, SUPERFICIE O NÚMERO, PERO QUE MANTIENEN EL ESQUEMA APROBADO EN LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODIFICADA DE ACUERDO A LO SOLICITADO. SE ENTREGA LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA. NO SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
3. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
4. El Informe Técnico Conforme de los Revisores Urbanos.
5. Pago por Derecho de Trámite.

VERIFICACION TECNICA

1. Anexo H.
2. Cronograma de visitas.
3. Poliza CAR, incluye cobertura de Responsabilidad Civil por daños contra terceros.

NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La documentación técnica deberá contener el sello "Conforme" con el nombre y especialidad de los Revisores Urbanos según su especialidad y estar firmados.
- e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

FUHU Y ANEXO H

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munbimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 520.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Citas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

13 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles) Sub Gerencia de Infraestructura	APELACIÓN (en días hábiles) Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUPA de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310006

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (10)

6310007 - MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES C Y D - COMISION TECNICA

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE SOLICITA LA APROBACIÓN DE MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES EN PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, PREVIAMENTE PRESENTADO ANTE LA MUNICIPALIDAD. SE CONSIDERA MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL LAS HABILITACIONES URBANAS QUE EN SU EJECUCIÓN HAN REQUERIDO EL REPLANTEO DE LOTES EN DIMENSIONAMIENTO, SUPERFICIE O NÚMERO, PERO QUE MANTIENEN EL ESQUEMA APROBADO EN LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODIFICADA DE ACUERDO A LO SOLICITADO. SE ENTREGA LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA. NO SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito, de ser necesario adjuntar Anexo A y/o B.
3. Planos por triplicado y demás documentos que sustente su petitorio.
4. Pago por Derecho de Trámite.
5. Copia del comprobantes de pago por revisión de proyecto.

NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

FUHU

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 700.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

23 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUPA de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310007

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (10)

6310009 - PLANEAMIENTO INTEGRAL CUANDO EL AREA POR HABILITAR ESTE COMPRENDIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O ZONIFICACION Y NO COLINDE CON ZONAS HABILITADAS

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE SOLICITA LA APROBACIÓN DEL PLANEAMIENTO INTEGRAL CUANDO EL AREA POR HABILITAR ESTE COMPRENDIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O ZONIFICACION Y NO COLINDE CON ZONAS HABILITADAS.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Pago por Derecho de Trámite.
3. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
5. Estudio de Gestión de Riesgo de Desastres.
6. Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.
7. Certificado de Zonificación y Vías.
8. Plano que contenga la red de vías primarias y locales
9. Planos de usos de la totalidad de parcelas
10. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
11. Memoria Descriptiva
12. Opinión vinculante de SERNANP, acerca de compatibilidad.

NOTAS:

1. Los planos deben estar firmados y sellados por los administrados y profesionales.
2. Profesional responsable para Planeamiento Integral: Arquitecto con especialidad en Planeamiento Urbano.
3. El ámbito de intervención del PI puede comprender a más de una parcela rústica siempre que pertenezcan al mismo propietario y sean colindantes. Si el ámbito de intervención comprende a más de una parcela rústica con distintos propietarios, el PI requiere la aplicación del mecanismo de Reajuste de Suelos.
4. La propuesta final del PI con el respectivo Informe Técnico Legal es presentada por la Gerencia Municipal competente al Concejo Municipal Provincial para su aprobación mediante Ordenanza, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 55.5 del artículo 55 del presente Reglamento, en concordancia con las funciones y competencias establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
5. El plazo para la consulta del PI es de cuarenta y cinco (45) días calendario, de acuerdo al procedimiento siguiente:
 - La Municipalidad Provincial exhibe la propuesta del PI en su local y en su página web, así como en los locales de las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, durante treinta (30) días calendario.
 - La Municipalidad Provincial dentro del citado plazo de treinta (30) días calendario, realiza exposiciones técnicas del contenido del PI, convocando a las Municipalidades Distritales involucradas y a los propietarios de los inmuebles localizados dentro del área delimitada en el PI; los que formulan sus observaciones, sugerencias y/o recomendaciones, debidamente sustentadas y por escrito, dentro del plazo establecido en el sub numeral 1 del presente numeral.
6. Vigencia del PI: Su horizonte de planeamiento es de largo plazo a diez (10) años; sin embargo, la vigencia del PI concluye cuando se aprueba el PI o el PDU o el EU que lo actualiza (Artículo 62).

Formularios

FUHU

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 700.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

45 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@municipi.gov.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).
5. Ley N° 30056, Ley que modifica diversas Leyes para facilitar la Inversión, impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial (02/07/2013), Artículos 6 y 7.
6. Decreto Supremo 022-2016-VIVIENDA, sobre Planes de Desarrollo.
7. LEY N° 29664, Normativa de CENEPRED, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Código Interno de Procedimiento: 6310009

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

072 [CDUR-09]

6310011 - PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACION URBANA

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE SOLICITA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACION URBANA.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUHU por triplicado debidamente suscrito.
3. Pago por Derecho de Trámite.
4. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.
5. Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
6. Certificado de Zonificación y Vías.
7. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
8. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
9. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.
10. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM en el sistema WGS84.
11. Plano perimétrico y topográfico.
12. Plano de identificación de las etapas en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
13. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
14. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
15. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
16. Memoria descriptiva.
17. Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del art. 21 del Reglamento.
18. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
19. Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación.

NOTAS:

1. Los planos se deben presentar en escalas convencionales que permitan su legibilidad.
2. Un proyecto de habilitación urbana puede ser desarrollado por etapas, en las modalidades C y D, sobre la base de un proyecto integral y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, de conformidad con lo establecido en el numeral 13 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

FUHU

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 700.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

70 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUP de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUP de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).
5. Ley N° 30056, Ley que modifica diversas Leyes para facilitar la Inversión, impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial (02/07/2013), Artículos 6 y 7.

Código Interno de Procedimiento: 6310011

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1) (10)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

073 [CDUR-10]

6310013 - RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL UNA VEZ CONCLUIDAS LAS OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SE SOLICITA LA RECEPCIÓN DE LAS MISMAS, PRESENTANDO ANTE LA MUNICIPALIDAD QUE OTORGÓ LA LICENCIA. ESTAN OBLIGADOS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE HAYAN CONCLUIDO LAS OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA. SE ENTREGA LA RESOLUCIÓN RESPECTIVA. TRÁMITE NO SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o copia de los comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
8. Pago por Derecho de Trámite.
9. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.
10. En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.

NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

Formularios

FUHU

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 520.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

10 Días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles) Sub Gerencia de Infraestructura	APELACIÓN (en días hábiles) Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUP de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUP de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310013**(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1) (10)**

6310014 - RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL UNA VEZ CONCLUIDAS LAS OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SE SOLICITA LA RECEPCIÓN DE LAS MISMAS, PRESENTANDO ANTE LA MUNICIPALIDAD QUE OTORGÓ LA LICENCIA. ESTAN OBLIGADOS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE HAYAN CONCLUIDO LAS OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA. SE ENTREGA LA RESOLUCIÓN RESPECTIVA. TRÁMITE NO SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.
4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o copia de los comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
8. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante (los planos se deben presentar en escalas convencionales que permitan su legibilidad), los documentos siguientes:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente
 - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.
9. Pago por Derecho de Trámite.
10. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

NOTAS:

- a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

FUHU

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 520.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

10 Días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@municipi.gov.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310014

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1) (10)

6310015 - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA LA REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS. PUEDEN SER REGULARIZADAS LAS HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS HASTA EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018, SIN LA CORRESPONDIENTE LICENCIA, EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO 38 DEL REGLAMENTO. SE ENTREGA LA RESOLUCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA. NO SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUHU Anexo G: Regularización de Habilitación Urbana Ejecutada.(03 juegos originales), debidamente suscritos por el administrado y en la sección que
3. Copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.
4. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a habilitar.
5. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días.
6. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
7. Pago por Derecho de Trámite.
8. Certificado de Zonificación y Vías.
9. Plano de ubicación y localización del terreno.
10. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
11. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.
12. Copia legalizada notarialmente de las minutas y/o copia de los comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.
13. Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.
14. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
15. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados
 - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder
16. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.
17. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de
18. Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

NOTAS:

- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- c) Los planos se deben presentar en escalas convencionales que permitan su legibilidad.

Formularios

FUHU

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 700.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

50 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@municipi.gov.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310015

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1) (10)
+ MULTA CUIS

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

076 [CDUR-13]

6310016 - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA LA SUBDIVISIÓN O FRACCIONAMIENTO DE UN LOTE HABILITADO COMO URBANO EN UNO O VARIOS LOTES QUE CUMPLEN LOS PARÁMETROS Y CONDICIONES URBANÍSTICAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN URBANO O NORMA URBANÍSTICA QUE CORRESPONDA DE LA JURISDICCIÓN DONDE SE LOCALICE. ESTAN OBLIGADOS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA LA RESOLUCIÓN RESPECTIVA.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUHU por triplicado debidamente suscrito y Anexo IX: Formulario - Anexo F: Subdivisión de Lote Urbano.
3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública o documento legal que acredite su derecho a requerir la subdivisión.
4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
6. Pago por Derecho de Trámite.
7. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.
8. Documentación técnica siguiente (los planos se deben presentar en escalas convencionales que permitan su legibilidad):
 - Plano de ubicación, localización y perimétrico del lote materia de subdivisión.
 - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.
9. Certificado de Zonificación y Vías.
10. Certificado de Parametros Urbanísticos.

NOTAS:

- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

FUHU Y FUE

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 550.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

10 Días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUP de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUP de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310016

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1) (6)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

077 [CDUR-14]

6310017 - ACUMULACION DE AREAS

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE REGISTRA LA ACUMULACION DE AREAS.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUHU por triplicado debidamente suscrito y Anexo IX: Formulario.
3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública o documento legal que acredite su derecho a requerir la subdivisión.
4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
6. Pago por Derecho de Trámite.
7. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.
8. Documentación técnica siguiente (los planos se deben presentar en escalas convencionales que permitan su legibilidad):
 - Plano de ubicación, localización y perimétrico de los lotes.
 - Plano de los lotes, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - Plano de todo el conjunto señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote total.
9. Certificado de Zonificación y Vías.

NOTAS:

- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

FUHU

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 550.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

10 Días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUPA de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310017

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1) (6)

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

078 [CDUR-15]

6310019 - VISACIÓN DE PLANO PARA RECTIFICACIÓN DE AREA

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA LA VISACIÓN DE PLANO PARA RECTIFICACIÓN DE AREA.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Plano perimétrico y plano de ubicación deberán estar elaborados en una escala gráfica convencional (1/50, 1/100, 1/200, 1/500, 1/1.000, 1/5.000, 1/10.000 Y otros) que permita la visualización y verificación de los datos técnicos, georeferenciada a la Red Geodésica Nacional referida al datum UTM WGS84 y proyección en coordenadas oficiales, debiendo graficarse el Norte, la cuadrícula, los vértices; las medidas perimétricas de cada tramo, el perímetro total, los colindantes y el área del predio. (03 juegos). El membrete del plano deberá contener la siguiente información: tipo de plano, escala, fecha, departamento(s), provincia(s) y distrito(s), nombre del profesional verificador que elaboró el plano.
3. Antecedentes registrales del Predio y/o relacionadas a éste, o en caso de no contar con antecedentes registrales se deberá adjuntar declaración
4. Planos en formato digital (dwg).
5. Boleta de habilitación Profesional CAP o CIF.
6. En caso que el Administrado sea una persona jurídica deberá de intervenir a través de su representante legal acreditando su condición.
7. Memoria Descriptiva que deberá contener la descripción literal de los linderos, medidas perimétricas y área de los predios materia de inscripción, así como la fecha de elaboración de la misma firmado por el profesional verificador (03 juegos).
8. Certificado de Búsqueda Catastral, emitido por los Registros Públicos.
9. Acta de Colindantes señalando el lindero y medidas debidamente legalizadas.
10. Declaración Jurada del profesional verificador de conformidad a la información que presenta (según modelo).
11. Exhibir el DNI del administrado.
12. Pago por Derecho de Trámite.
13. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

Formularios

FUE

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 100.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

25 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Código Procesal Civil Art.505; Art.II Título Preliminar, Art.79.
2. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
3. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 44°.

Código Interno de Procedimiento: 6310019

(* Adicionalmente se aplica:
+ TARIFA VERIFICACION TECNICA (COLEGIOS PROFESIONALES)

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

079 [CDUR-16]

6310020 - VISACIÓN DE PLANO PARA INSCRIPCIÓN/PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA LA VISACIÓN DE PLANO PARA INSCRIPCIÓN/PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Plano perimétrico y plano de ubicación deberán estar elaborados en una escala gráfica convencional (1/50, 1/100, 1/200, 1/500, 1/1.000, 1/5.000, 1/10.000 Y otros) que permita la visualización y verificación de los datos técnicos, georeferenciada a la Red Geodésica Nacional referida al datum UTM WGS84 y proyección en coordenadas oficiales, debiendo graficarse el Norte, la cuadrícula, los vértices; las medidas perimétricas de cada tramo, el perímetro total, los colindantes y el área del predio. (03 juegos). El membrete del plano deberá contener la siguiente información: tipo de plano, escala, fecha, departamento(s), provincia(s) y distrito(s), nombre del profesional verificador que elaboró el plano.
3. Antecedentes registrales del Predio y/o relacionadas a éste, o en caso de no contar con antecedentes registrales se deberá adjuntar Certificado de Posesión con una antigüedad no mayor a un (01) año.
4. Planos en formato digital (dwg).
5. Boleta de habilitación Profesional CAP o CIF.
6. En caso que el Administrado sea una persona jurídica deberá de intervenir a través de su representante legal acreditando su condición.
7. Memoria Descriptiva que deberá contener la descripción literal de los linderos, medidas perimétricas y área de los predios materia de inscripción, así como la fecha de elaboración de la misma firmado por el profesional verificador (03 juegos).
8. Declaración Jurada del profesional verificador de conformidad a la información que presenta (según modelo).
9. Acta de Colindantes señalando el lindero y medidas debidamente legalizadas.
10. Exhibir el DNI del administrado.
11. Pago por Derecho de Trámite.
12. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

Formularios

FUE

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 100.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

25 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Código Procesal Civil Art.505; Art.II Título Preliminar, Art.79.
2. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
3. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 44°.

Código Interno de Procedimiento: 6310020

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFA VERIFICACION TECNICA (COLEGIOS PROFESIONALES)

6310022 - LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A - APROBACION AUTOMATICA CON FIRMAS DE PROFESIONALES

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LAS MUNICIPALIDADES OTORGAN LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIÓN. PROCEDE EN LOS CASOS DE CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE; AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O EDIFICACIÓN SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2; REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA; CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA; DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANO NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS; AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS COMO OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040, "DEFINICIONES" DEL RNE; 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 ARTICULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH); EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, 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: EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL; EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES Y DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES. SE ENTREGA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. VIGENCIA HASTA POR TREINTA Y SEIS (36) MESES.

Requisitos

REQUISITOS COMUNES

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE debidamente llenado y firmado (por triplicado).
3. Pago por Derecho de Trámite.
4. Pago de la Tarifa por Verificación Técnica (TUSNE).
5. En los casos de persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder correspondiente.
6. Certificación de habilidad profesional.

LICENCIA DE EDIFICACIONES.

Para el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote.

1. Documento Técnico firmado por los propietarios y profesionales (por triplicado y en versión digital en formato DWG)
2. Certificado de parámetros urbanísticos emitido por la municipalidad.
3. Certificado de factibilidad de servicios básicos agua, desagüe, luz.
4. Plano ubicación, localización y perimétrico UTM WGS 084 zona 18 I formato según vivienda.
5. Plano de arquitectura. Firmado por el profesional arquitecto y/o ingeniero civil.
6. Plano de estructuras. Firmado por el profesional arquitecto y/o ingeniero civil.
7. Plano de instalaciones sanitarias. Firmado por el profesional ingeniero sanitario y/o civil con especialidad en sanitaria.
8. Plano de instalaciones eléctricas. Firmado por el profesional ingeniero eléctrico.
9. Memoria descriptiva por especialidad.
10. Presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales.
11. Opinión del Ministerio de Cultura.

LICENCIA DE CERCO PERIMETRICO.

Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común.

1. Documento Técnico firmado por los propietarios y profesionales (por triplicado y en versión digital en formato DWG)
2. Certificado de parámetros urbanísticos emitido por la municipalidad.
3. Plano ubicación, localización y perimétrico UTM WGS 084 zona 18 I formato según vivienda.
4. Plano de arquitectura. Firmado por el profesional arquitecto y/o ingeniero civil.
5. Plano de estructuras. Firmado por el profesional arquitecto y/o ingeniero civil.
6. Plano de instalaciones eléctricas si fuera el caso. Firmado por el profesional ingeniero eléctrico.
7. Memoria descriptiva por especialidad.
8. Presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales.
9. Inspección del Ministerio de Cultura.

LICENCIA DE DEMOLICION TOTAL HASTA 3 NIVELES.

Para la demolición total de edificaciones hasta de tres (03) pisos, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

1. Documento Técnico firmado por los propietarios y profesionales (por triplicado y en versión digital en formato DWG)
2. Plano ubicación, localización y perimétrico UTM WGS 084 zona 18 formato según vivienda.
3. Plano de arquitectura del inmueble a demoler. Firmado por el profesional arquitecto. (Diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes)
4. La carta de seguridad de obra firmado por el profesional arquitecto y/o ingeniero civil.
5. Memoria descriptiva del proceso de demolición firmado por los profesionales competentes.
6. Presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales.
7. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
8. Opinión SERNANP, para movimiento de escombros (Plan de Traslado).

LICENCIA DE AMPLIACION EDIFICACIONES.

Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m² de área techada.

1. Documento Técnico firmado por los propietarios y profesionales (por triplicado y en versión digital en formato DWG)
2. Certificado de parámetros urbanísticos emitido por la municipalidad.
3. Certificado de factibilidad de servicios básicos agua, desagüe, luz.
4. Plano ubicación, localización y perimétrico UTM WGS 084 zona 18 I formato según vivienda.
5. Plano de arquitectura de la ampliación. Firmado por el profesional arquitecto y/o ingeniero civil.
6. Plano de estructuras de la ampliación. Firmado por el profesional arquitecto y/o ingeniero civil.
7. Carta de seguridad firmado por el ingeniero civil.
8. Plano de instalaciones sanitarias de la ampliación. Firmado por el profesional ingeniero sanitario y/o civil con especialidad en sanitaria.
9. Plano de instalaciones eléctricas de la ampliación. Firmado por el profesional ingeniero eléctrico.
10. Memoria descriptiva por especialidad.
11. Presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales.
12. La copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

LICENCIA DE REMODELACIONES.

Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada

1. Documento Técnico firmado por los propietarios y profesionales (por triplicado y en versión digital en formato DWG)
2. Certificado de factibilidad de servicios básicos agua, desagüe, luz.
3. Plano ubicación, localización y perimétrico UTM WGS 084 zona 18 I formato según vivienda.
4. Plano de arquitectura (firmado por el profesional arquitecto y/o ingeniero civil.), se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.
5. Plano de estructuras (firmado por un arquitecto y/o ingeniero civil) si fuera el caso.
6. Plano de instalaciones sanitarias de la ampliación. Firmado por el profesional ingeniero sanitario y/o civil con especialidad en sanitaria. Si fuera el caso
7. Plano de instalaciones eléctricas de la ampliación. Firmado por el profesional ingeniero eléctrico. Si fuera el caso
8. Memoria descriptiva por especialidad.
9. Presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales.
10. La copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

Formularios

FUE

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
 Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
 Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 450.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
 Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

01 Día hábil

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
 Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310022

(*) Adicionalmente se aplica:
 + TARIFARIO (10) + TARIFA VERIFICACION TECNICA (COLEGIOS PROFESIONALES)

6310023 - LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B. ESTAN OBLIGADAS TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS. PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. VIGENCIA HASTA POR TREINTA Y SEIS (36) MESES.

Requisitos

REQUISITOS COMUNES

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE debidamente llenado y firmado (por triplicado).
3. Pago por Derecho de Trámite.
4. Pago de las Tarifas por Desplazamiento (según la zona) y por Verificación Técnica (TUSNE).
5. En los casos de persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder correspondiente.
6. Certificación de habilidad profesional.

LICENCIA DE EDIFICACIONES.

Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada.

DOCUMENTO TÉCNICO FIRMADO POR LOS PROPIETARIOS Y PROFESIONALES (POR TRIPLICADO Y EN VERSIÓN DIGITAL EN FORMATO DWG):

1. Certificado de parámetros urbanísticos emitido por la municipalidad.
2. Certificado de factibilidad de servicios básicos agua, desagüe, luz.
3. Plano ubicación, localización y perimétrico UTM WGS 084 zona 18 formato según vivienda.
4. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Firmado por el profesional arquitecto.
5. Planos de estructuras. Firmado por el profesional ingeniero civil.
6. Plano de instalaciones sanitarias. Firmado por el profesional ingeniero sanitario y/o civil con especialidad en sanitaria.
7. Plano de instalaciones eléctricas. Firmado por el profesional ingeniero eléctrico.
8. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
9. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos Cimentaciones" del RNE.
10. Memoria descriptiva por especialidad.
11. Presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales.
12. Plan de Monitoreo Arquitectónico - PMA aprobado.

NOTA:

1. Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

LICENCIA DE CERCO PERIMETRICO.

La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia.

DOCUMENTO TÉCNICO FIRMADO POR LOS PROPIETARIOS Y PROFESIONALES (POR TRIPLICADO Y EN VERSIÓN DIGITAL EN FORMATO DWG):

1. Certificado de parámetros urbanísticos emitido por la municipalidad.
2. Plano ubicación, localización y perimétrico UTM WGS 084 zona 18 I formato según vivienda.
3. Plano de arquitectura. Firmado por el profesional arquitecto.
4. Plano de estructuras. Firmado por el profesional ingeniero civil.
5. Plano de instalaciones eléctricas si fuera el caso. Firmado por el profesional ingeniero eléctrico.
6. Memoria descriptiva por especialidad.
7. Presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales.

NOTA:

1. En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

LICENCIA DE DEMOLICION TOTAL HASTA 5 NIVELES.

La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales.

DOCUMENTO TÉCNICO FIRMADO POR LOS PROPIETARIOS Y PROFESIONALES (POR TRIPLICADO Y EN VERSIÓN DIGITAL EN FORMATO DWG):

1. Plano ubicación, localización y perimétrico UTM WGS 084 zona 18L formato según vivienda.
2. Plano de arquitectura del inmueble a demoler. Firmado por el profesional arquitecto. (Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.)
3. La carta de seguridad de obra firmado por ingeniero civil.
4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia firmado por el profesional competente.

5. Presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales.
6. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del

NOTAS:

1. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
2. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen

LICENCIA DE AMPLIACION EDIFICACIONES.

Para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso.

DOCUMENTO TÉCNICO FIRMADO POR LOS PROPIETARIOS Y PROFESIONALES (POR TRIPLICADO Y EN VERSIÓN DIGITAL EN FORMATO DWG):

1. Certificado de parámetros urbanísticos emitido por la municipalidad.
2. Certificado de factibilidad de servicios básicos agua, desagüe, luz.
3. Plano ubicación, localización y perimétrico UTM WGS 084 zona 18L formato según vivienda.
4. Plano de arquitectura de la ampliación. Firmado por el profesional arquitecto.
5. Plano de estructuras de la ampliación. Firmado por el profesional ingeniero civil.
6. Carta de seguridad firmado por el ingeniero civil.
7. Plano de instalaciones sanitarias de la ampliación. Firmado por el profesional ingeniero sanitario y/o civil con especialidad en sanitaria.
8. Plano de instalaciones eléctricas de la ampliación. Firmado por el profesional ingeniero eléctrico.
9. Memoria descriptiva por especialidad.
10. Presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales.
11. La copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
12. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
13. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
14. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del

NOTA:

1. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

LICENCIA DE REMODELACIONES.

Para la remodelación con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso

DOCUMENTO TÉCNICO FIRMADO POR LOS PROPIETARIOS Y PROFESIONALES (POR TRIPLICADO Y EN VERSIÓN DIGITAL EN FORMATO DWG):

1. Certificado de factibilidad de servicios básicos agua, desagüe, luz.
2. Plano ubicación, localización y perimétrico UTM WGS 084 zona 18 L formato según vivienda.
3. Plano de arquitectura (firmado por el profesional arquitecto), se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.
4. Plano de estructuras (firmado por un ing civil) si fuera el caso
5. Plano de instalaciones sanitarias de la ampliación. Firmado por el profesional ingeniero sanitario y/o civil con especialidad en sanitaria. Si fuera el caso
6. Plano de instalaciones eléctricas de la ampliación. Firmado por el profesional ingeniero eléctrico. Si fuera el caso
7. Memoria descriptiva por especialidad.
8. Presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales.
9. La copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
10. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
11. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
12. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del

NOTA:

1. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Formularios

FUE

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 500.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

18 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUP de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUP de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310023

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1) (10) + TARIFA VERIFICACION TECNICA (COLEGIOS PROFESIONALES)

6310024 - LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B, C Y D - APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUIR UNA OBRA SOBRE UN PREDIO, QUE CUENTE COMO MÍNIMO CON PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA APROBADO. ESTAN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y /O EDIFICAR. SE ENTREGA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. VIGENCIA HASTA POR TREINTA Y SEIS (36) MESES.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.

VERIFICACION ADMINISTRATIVA

REQUISITOS COMUNES:

1. FUE debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, (por triplicado).
2. En caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar que cuenta con derecho a edificar.
3. En los casos de persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder correspondiente.
4. Certificado de Parametros Urbanísticos y Edificatorios.
5. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
6. Pago por Derecho de Trámite.
7. Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, deberán presentar plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
8. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.
9. Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos
10. Requisitos previstos en los procedimientos: LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA
11. Plan de Monitoreo Arquitectonico - PMA, aprobado por el Ministerio de Cultura.

VERIFICACIÓN TÉCNICA

1. Comunicación de la fecha de inicio de la obra.
2. Suscripción del cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
3. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica según TUSNE.
4. Entrega de la póliza en los casos que corresponda

NOTAS:

- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos, y firmados por el propietario o solicitante.
- c) El administrado comunicará a la municipalidad, el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- d) La documentación técnica deberá contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello Favorable de los Revisores Urbanos.
- e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

FUE

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 500.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

05 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310024

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (10) + TARIFA VERIFICACION TECNICA (COLEGIOS PROFESIONALES)

6310025 - LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C Y D - APROBACION CON EVALUACION PREVIA DE PROYECTO POR COMISIÓN TÉCNICA

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUIR UNA OBRA SOBRE UN PREDIO, QUE CUENTE COMO MÍNIMO CON PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA APROBADO; Y, CUYO DESTINO ES ALBERGAR AL HOMBRE EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. COMPRENDE LAS INSTALACIONES FIJAS Y COMPLEMENTARIAS ADSCRITAS A ELLA. ESTAN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y /O EDIFICAR. SE ENTREGA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. VIGENCIA HASTA POR TREINTA Y SEIS (36) MESES.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.

VERIFICACION ADMINISTRATIVA

1. FUE debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, (por triplicado).
2. En caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar que cuenta con derecho a edificar.
3. En los casos de persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder correspondiente.
4. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
5. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
6. Pago por Derecho de Trámite.
7. Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, deberán presentar plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
8. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.
9. Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
10. Certificación Ambiental en los casos que se requiera.
11. Estudio de Impacto Vial en los casos que se requiera.
12. Planos de seguridad (por especialidades)
13. Planos de evacuación
14. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, este requisito se entregara a la Municipalidad el día hábil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Documento Técnico firmado por los propietarios y profesionales (por triplicado y en versión digital en formato DWG)

1. Certificado de parámetros urbanísticos emitido por la municipalidad.
2. Certificado de factibilidad de servicios básicos agua, desagüe, luz.
3. Plano ubicación, localización y perimétrico UTM WGS 084 zona 18 formato según vivienda.
4. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Firmado por el profesional arquitecto.
5. Planos de estructuras. Firmado por el profesional ingeniero civil.
6. Plano de instalaciones sanitarias. Firmado por el profesional ingeniero sanitario y/o civil con especialidad en sanitaria.
7. Plano de instalaciones eléctricas. Firmado por el profesional ingeniero eléctrico.
8. Otras certificaciones o planos, de ser el caso (SERNANP, Ministerio de Cultura).
9. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
10. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos Cimentaciones" del RNE.
11. Memoria descriptiva por especialidad.
12. Presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales.

EN CASO SE SOLICITE LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O PUESTA EN VALOR HISTÓRICO:

1. Los Planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, graficando los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para las obras de Puesta en Valor Histórico, se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
2. Planos de estructura se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes.
3. Planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

REQUISITOS ESPECÍFICOS EN CASO SE SOLICITE LA LICENCIA DE ALGÚN TIPO DE DEMOLICIÓN NO CONTEMPLADA EN LA MODALIDAD A O B, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS DEL 1 AL 12, DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES:

1. Plano de localización y ubicación.
2. Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
3. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
4. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

5. Carta de seguridad firmada por un Ingeniero Civil.
6. La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de la obra a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, este requisito se entregará a la Municipalidad el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

VERIFICACIÓN TÉCNICA

1. Después de haberse notificado el último Dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:
 - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
 - Designar al responsable de obra y convocarlo para que se apersona al área de la Municipalidad responsable de realizar la Verificación Técnica, a fin de elaborar y suscribir en forma conjunta con el Supervisor designado por la Municipalidad, el Cronograma de Visitas de Inspección, tal como se establece en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
 - Entregar a la Municipalidad el día útil anterior al inicio de la obra, la Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil.
2. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica según TUSNE.

NOTAS:

- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos, y firmados por el propietario o solicitante y presentados también en archivo digital.
- c) El administrado comunicará a la municipalidad, el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- d) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- e) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- f) Los documentos deben ser presentados en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar un (01) juego original al inicio del trámite y aprobado el proyecto los otros dos (02) juegos originales.

Formularios

FUE

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 700.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

25 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310025

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (10) + TARIFA VERIFICACION TECNICA (COLEGIOS PROFESIONALES)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

084 [CDUR-21]

6310027 - MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA MODALIDADES B, C Y D - COMISION TECNICA

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIRSE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. ESTAN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICIARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA RESOLUCIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, (por triplicado).
3. Pago por Derecho de Trámite.
4. Pago por Derecho de Revisión (según la especialidad que corresponda).
5. Documentación necesaria, siempre que no varíe la modalidad solicitada en la cual se está tramitando el expediente
6. En caso amerite, opinión del Ministerio de Cultura.

NOTA:

a) Los plazos y procedimientos serán los que correspondan para cada modalidad de aprobación del expediente en curso.

Formularios

FUE

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 500.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

25 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310027

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (10)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

085 [CDUR-22]

6310028 - MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA MODALIDADES B, C Y D - REVISORES URBANOS

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIRSE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. ESTAN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICIARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA RESOLUCIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, (por triplicado).
3. Pago por Derecho de Trámite.
4. Pago por Derecho de Revisión (según la especialidad que corresponda).
5. Documentación necesaria, siempre que no varíe la modalidad solicitada en la cual se está tramitando el expediente
6. En caso amerite, opinión del Ministerio de Cultura.

NOTA:

a) Los plazos y procedimientos serán los que correspondan para cada modalidad de aprobación del expediente en curso.

Formularios

FUE

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 700.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

25 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310028

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (10)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

086 [CDUR-23]

6310029 - MODIFICACIÓN (NO SUSTANCIAL) DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIRSE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. ESTAN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICIARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA RESOLUCIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, (por triplicado).
3. Documentación técnica por triplicado, REQUISITOS PARA OBTENER LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES (conforme a lo establecido en los numerales 63.1, 63.3 al 63.9 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación), según corresponda.
4. Pago por Derecho de Trámite.
5. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

NOTA:

1. Para desarrollar el procedimiento, primero se debe determinar si las variaciones son sustanciales o no sustanciales.

Formularios

FUE

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munbimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 350.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

03 días(Desde la entrega de la Licencia) hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310029

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (10)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

087 [CDUR-24]

6310030 - MODIFICACIÓN (NO SUSTANCIAL) DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIRSE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. ESTAN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA RESOLUCIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE debidamente suscrito
3. Documentación técnica por triplicado, REQUISITOS PARA OBTENER LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD; conforme a lo establecido en el literal b) del numeral 64.1 o 64.2, o en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del 64.4 del Reglamento, según corresponda.
4. Pago por Derecho de Trámite.
5. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

NOTA:

1. Siempre que no se modifique la modalidad.
2. Para desarrollar el procedimiento, primero se debe determinar si las variaciones son sustanciales o no sustanciales.

Formularios

FUE

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 450.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310030

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1) (10)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

088 [CDUR-25]

6310031 - MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDADES B, C Y D - REVISORES URBANOS

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIRSE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. ESTAN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA RESOLUCIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE debidamente suscrito
3. Informe Técnico favorable, acompañado de los requisitos para obtener Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación
4. Requisitos para obtener Licencia de Edificación Modalidades B, C o D - Aprobación de Proyecto con evaluación Previa por los Revisores Urbanos (Art. 69 y 70 del Reglamento).
5. Pago por Derecho de Trámite.

NOTA:

1. Para desarrollar el procedimiento, primero se debe determinar si las variaciones son sustanciales o no sustanciales.

Formularios

FUE

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 450.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

05 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310031

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (10)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

089 [CDUR-26]

6310032 - MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDADES B, C Y D - COMISION TECNICA

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIRSE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. ESTAN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA RESOLUCIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE debidamente suscrito
3. Requisitos para obtener Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad (Documentos que se indican en los artículos 61 y 65 del Reglamento) que sean materia de las modificaciones propuestas.
4. Planos del Proyecto modificado, por triplicado
5. Pago por Derecho de Trámite y pago por revisión de proyecto por Comisión Técnica.

NOTA:

1. Para desarrollar el procedimiento, primero se debe determinar si las variaciones son sustanciales o no sustanciales.

Formularios

FUE

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 600.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

25 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310032

6310033 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES - TODAS LAS MODALIDADES

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE DETERMINA QUE LA OBRA O LAS OBRAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN, SE HAN CONCLUIDO CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS. PARA VIVIENDAS MULTIFAMILIARES, LA CONFORMIDAD DE OBRA SE PUEDE OTORGAR A NIVEL DE CASCO HABITABLE. ESTAN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA LA CONFORMIDAD.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
3. En caso que el titular del derecho sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de Pre-Declaratoria de Edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
4. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
5. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra o Declaración jurada en la que se indique dicha fecha.
6. Pago por Derecho de Trámite.
7. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona, cuando corresponda.

Para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas (siempre que no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada) a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable",

1. En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
2. En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

NOTA:

- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE Y ANEXOS

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 450.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310033

(* Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

091 [CDUR-28]

6310034 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD A

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE DETERMINA QUE LA OBRA O LAS OBRAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN, SE HAN CONCLUIDO CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS. PARA VIVIENDAS MULTIFAMILIARES, LA CONFORMIDAD DE OBRA SE PUEDE OTORGAR A NIVEL DE CASCO HABITABLE. ESTAN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA LA CONFORMIDAD.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
3. FUE Anexo XIX: Formato - Informe de Conformidad de Obra - Edificación.
4. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
5. Pago por Derecho de Trámite.
6. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional (en arquitectura o ingeniería) responsable o constataador de la obra.
7. Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de la Obra acredite las modificaciones efectuadas.
8. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
9. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra o Declaración jurada en la que se indique dicha fecha.
10. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

NOTA:

- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE Y ANEXOS

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 450.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310034

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

092 [CDUR-29]

6310035 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDAD B

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE DETERMINA QUE LA OBRA O LAS OBRAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN, SE HAN CONCLUIDO CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS. PARA VIVIENDAS MULTIFAMILIARES, LA CONFORMIDAD DE OBRA SE PUEDE OTORGAR A NIVEL DE CASCO HABITABLE. ESTAN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA LA CONFORMIDAD.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
3. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
4. Pago por Derecho de Trámite.
5. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra
6. Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de la Obra acredite las modificaciones efectuadas.
7. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
8. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra o Declaración jurada en la que se indique dicha fecha.
9. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

NOTA:

- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE Y ANEXOS

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 500.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

10 Días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310035

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

093 [CDUR-30]

6310036 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - MODALIDADES C Y D

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE DETERMINA QUE LA OBRA DE EDIFICACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA, UNIDAD Y COMERCIO, SE HA EJECUTADO CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS A UN NIVEL DE CASCO NO HABITABLE, SOLO EN LAS MODALIDADES B, C Y D, PUEDE SOLICITARCE PARA EDIFICACIÓN CONCLUIDA Y QUE CUENTE CON LICENCIA DE EDIFICACIÓN RESPECTIVA. SE ENTREGA LA CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS. NO SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE - Conformidad de Obra y Declaración debidamente suscrita y por triplicado.
3. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de edificación, deberá presentar:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
4. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constator de la obra.
5. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
6. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra o Declaración jurada en la que se indique dicha fecha.
7. Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de la Obra acredite las modificaciones efectuadas.
8. Pago por Derecho de Trámite.
9. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

NOTA:

- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

Formularios

FUE Y ANEXOS

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 700.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310036

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

094 [CDUR-31]

6310037 - CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA - TODAS LAS MODALIDADES

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE DETERMINA QUE LA OBRA DE EDIFICACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA, UNIDAD Y COMERCIO, SE HA EJECUTADO CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS A UN NIVEL DE CASCO NO HABITABLE, SOLO EN LAS MODALIDADES B, C Y D, PUEDE SOLICITARSE PARA EDIFICACIÓN CONCLUIDA Y QUE CUENTE CON LICENCIA DE EDIFICACIÓN RESPECTIVA. SE ENTREGA LA CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS. NO SUJETO A RENOVACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE - Conformidad de Obra y Declaración debidamente suscrita y por triplicado.
3. En caso que el solicitante del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación se deberá presentar documento que acredite el derecho a edificar.
4. Memoria Descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
5. Pago por Derecho de Trámite.
6. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

EN CASO DE PLANTEAR MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES A LA OBRA HASTA ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADA SE DEBE CONSIDERAR ADICIONALMENTE LO SIGUIENTE:

1. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.
2. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión técnica (TUSNE), correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades según corresponda.

NOTAS:

- a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- b) CASCO NO HABITABLE
El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado.

Formularios

FUE Y ANEXOS

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 450.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Autoridad Competente	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles) Sub Gerencia de Infraestructura	APELACIÓN (en días hábiles) Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310037

(* Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

095 [CDUR-32]

6310039 - ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDADES B, C Y D - COMISION TECNICA

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA APROBACIÓN DE UN ANTEPROYECTO EN CONSULTA. ESTAN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICIARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA RESOLUCIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, (por triplicado).
3. Certificado de Parámetros Urbanísticos
4. Plano de Ubicación y Localización.
5. Planos de Arquitectura (plantas, cortes, y elevaciones) en escala 1/100.
6. Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
7. Memoria descriptiva.
8. Pago por Derecho de Trámite.
9. Copia del Recibo de Pago efectuado por derecho de revisión según corresponda.

NOTAS:

- a) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- b) Los planos se deben presentar en escalas convencionales que permitan su legibilidad.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 600.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TULO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310039

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

096 [CDUR-33]

6310041 - ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDADES B, C Y D - REVISORES URBANOS

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA APROBACIÓN DE UN ANTEPROYECTO EN CONSULTA. ESTAN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICIARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA RESOLUCIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. FUE debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, (por triplicado).
3. Certificado de Parámetros Urbanísticos
4. Plano de Ubicación y Localización.
5. Planos de Arquitectura (plantas, cortes, y elevaciones) en escala 1/100.
6. Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación de acuerdo a la modalidad de apropiación que corresponda.
7. Memoria descriptiva.
8. Pago por Derecho de Trámite.
9. Copia del Recibo de Pago efectuado por derecho de revisión según corresponda.

NOTAS:

- a) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de
- b) Los planos se deben presentar en escalas convencionales que permitan su legibilidad.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 500.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUPA de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310041

6310042 - LICENCIA DE EDIFICACION EN VIAS DE REGULARIZACIÓN

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN A AQUELLAS EDIFICACIONES QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS SIN LICENCIA O NO TENGAN CONFORMIDAD DE OBRA. ESTÁN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICIARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA LA LICENCIA.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Formulario Único de Regularización en Tres Juegos originales suscrito por el propietario y profesionales responsables del proyecto, deberá constar el sello de pago de autoliquidación
3. Certificado de Parámetros Urbanísticos.
4. Pago por el derecho de trámite.
5. Derechos por revisión de la Comisión Técnica
6. En caso que el solicitante no sea propietario presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
7. Documentación técnica firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Declaración Jurada de Habilidad Profesional del Constatador.
 - Plano de localización y ubicación del lote en coordenadas UTM WGS 084 (por triplicado)
 - Plano de arquitectura (planta, cortes y elevaciones (por triplicado).
 - Memoria Descriptiva
8. Carta de seguridad de obra, firmada por el ingeniero civil colegiado
9. Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones:
 - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación (con sus respectivos planos en caso no haya expedido la Municipalidad)
 - O en su defecto:
 - Copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra de Edificación
10. En caso de demoliciones totales o parciales (cuya Declaratoria de Fábrica se encuentre Inscrita en el Registro de Predios):
 - Acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes
 - O en su defecto:
 - Autorización del Titular de la Carga o gravamen.
11. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
12. Presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores oficiales de edificación.

Copia del Comprobante de Pago de la Multa por construir sin Licencia (10% del Valor de Obra a regularizar tomando Promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de su regularización)

15. En caso de que el Predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común:
 - Autorización de la Junta de Propietarios (siempre que se encuentre inscrita en Registro de Predios)
 - De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios :
 - Documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras (siempre que no contravenga las normas vigentes, parámetros urbanísticos, y edificatorios así como condiciones de seguridad y funcionamiento.

NOTA:

- a) De acuerdo al D.S. 029, Art. 82°, las edificaciones ejecutadas desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.
- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

FUE Y ANEXOS

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 700.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@municipi.gov.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310042

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1) + MULTA (10% VALOR DE OBRA A REGULARIZAR)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

098 [CDUR-35]

6310043 - REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL EL ADMINISTRADO SOLICITA LA REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. ESTÁN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICIARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR. SE ENTREGA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Solicitud de revalidación de Licencia a través del FUUH o del FUE según corresponda que le fue entregado con la Licencia que otorgó la Municipalidad.
3. Copia de la Licencia de Edificación.
4. Pago por Derecho de Trámite.

NOTA:

- a) Deberá solicitarse la revalidación de la licencia de edificación o habilitación urbana dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia otorgada.
- b) La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares.

Formularios

FUE Y ANEXOS

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 520.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

20 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°s. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).

Código Interno de Procedimiento: 6310043

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

099 [CDUR-36]

6310044 - PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA. ESTÁN OBLIGADAS LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PROPIETARIOS, USUFRUCTUARIOS, SUPERFICARIOS, CONCESIONARIOS O TITULARES DE UNA SERVIDUMBRE O AFECTACIÓN EN USO O TODOS AQUELLOS TITULARES QUE CUENTAN CON DERECHO A HABILITAR Y/O EDIFICAR.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Solicitud de prórroga de Licencia a través del Anexo H del FUHU o del FUE
3. Copia de la Licencia de Edificación
4. Pago por Derecho de Trámite.
5. Tarifa por inspección de campo, de ser el caso.

NOTA:

- a) De acuerdo al Artículo 11 de la Ley N° 29090, la prórroga deberá solicitarse dentro de la treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la Licencia otorgada, sin costo adicional alguno.
- b) La Prórroga se otorgara hasta por 12 meses y por unica vez.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

GRATUITO

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

20 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).

Código Interno de Procedimiento: 6310044

(*) Adicionalmente se aplica:
(Aplica Art. 11 de la Ley N° 29090)

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

100 [CDUR-37]

6310045 - CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCESO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA EL CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS. SE ENTREGA EL CERTIFICADO SOLICITADO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. En caso que el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
3. Plano de ubicación, localización y perimétrico, en escalas adecuadas y legibles con coordenadas UTM en el sistema WGS84, firmados en original por el profesional responsable (arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado). En físico y digital, por duplicado.
4. Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado que consigne los datos referidos a la ubicación del predio en físico y digital, por duplicado.
5. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 200.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUP de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA (28/02/2017), que aprueba el TUP de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25/09/2007) y sus modificatorias las Leyes N°. 29300, 29476, 29566, 29898, 30056, 30230, el Decreto Legislativo N° 1225, Ley N° 30494, el Decreto Legislativo N° 1287 y el Decreto Legislativo N° 1426 (16/09/2018).
4. Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (06/11/2019).
5. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA; Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma A-010, Cap.I, Art.4 (08/06/2006).

Código Interno de Procedimiento: 6310045

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

101 [CDUR-38]

6310046 - CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DENTRO DE LA ZONA URBANA

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCESO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA EL CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO. SE ENTREGA EL CERTIFICADO SOLICITADO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. En caso que el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales
3. Copia fedatada del Contrato de Arrendamiento si no fuera el Titular. Si es el Titular, adjuntar copia simple de Literal de Dominio o Título de Propiedad.
4. Plano de ubicación y localización, en escalas adecuadas y legibles con coordenadas UTM en el sistema WGS84, firmados en original por el profesional responsable (arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado). En físico y digital.
5. Plano de distribución del local, con mobiliario. En físico y digital.
6. Indicar el giro del servicio y/o negocio.
7. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 200.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

05 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Código Interno de Procedimiento: 6310046

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

102 [CDUR-39]

6310047 - CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCESO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA EL CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO. SE ENTREGA EL CERTIFICADO SOLICITADO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Memoria Descriptiva (sólo grifos)
3. Plano de ubicación escala 1/500 y Localización a escala 1/5,000 o 1/10,000, con coordenadas UTM en el sistema WGS84 referido a elementos existentes (un juego). Consignar cuadro de datos técnico.
4. Plano de Distribución General 1/50 o 1/100 (sólo grifos y/o estaciones de servicio)
5. Pago por Derecho de Trámite.

NOTA:

- a) La documentación deberá ser refrendada en original por un Ing. Civil o Arq. colegiado.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 250.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Código Interno de Procedimiento: 6310047

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

103 [CDUR-40]

6310048 - CERTIFICADO CATASTRAL

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCESO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA EL CERTIFICADO CATASTRAL. SE ENTREGA EL CERTIFICADO SOLICITADO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Copia autenticada o legalizada del Título de Propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el Artículo 2018 del Código Civil.
3. Plano de ubicación, localización y perimétrico, en escalas adecuadas y legibles con coordenadas UTM en el sistema WGS84, firmados en original por el profesional responsable.
4. Pago por Derecho de Trámite.

NOTA:

- a) El pago del derecho de tramitación cubre el costo de todo el procedimiento, excepto la inspección ocular cuando el procedimiento lo requiera (Art. 44° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General). Notas: 5, 6 y 7.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 250.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

10 Días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUDO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.

Código Interno de Procedimiento: 6310048

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

104 [CDUR-41]

6310049 - CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCESO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA EL CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO. SE ENTREGA EL CERTIFICADO SOLICITADO.

Requisitos

4. Copia del último Autovaluo.
1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Título de propiedad debidamente registrado.
3. Plano de ubicación, localización y perimétrico, en escalas adecuadas y legibles con coordenadas UTM en el sistema WGS84, firmados en original por el profesional responsable.
5. Exhibir el DNI de los propietarios o consignarlos adecuadamente en el FUT.
6. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 200.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.

Código Interno de Procedimiento: 6310049

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

105 [CDUR-42]

6310051 - CERTIFICADO DE HABITABILIDAD

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCESO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA EL CERTIFICADO DE HABITABILIDAD. SE ENTREGA EL CERTIFICADO SOLICITADO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Título de propiedad debidamente registrado.
3. Plano de ubicación, localización y perimétrico, en escalas adecuadas y legibles con coordenadas UTM en el sistema WGS84, firmados en original por el profesional responsable.
4. Copia del último Autovaluo.
5. Exhibir el DNI de los propietarios o consignarlos adecuadamente en el FUT.
6. Pago por Derecho de Trámite.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 200.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.

Código Interno de Procedimiento: 6310051

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

106 [CDUR-43]

6310052 - CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCESO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA EL CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN. SE ENTREGA EL CERTIFICADO SOLICITADO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Plano Cartográfico del IGN. Incluyendo la ubicación del terreno a escala.
3. Inspección Técnica.
4. Pago por Derecho de Trámite.

NOTA:

- a) No valido para límites no definidos.
- b) La documentación deberá ser refrendada por un Ing. Civil o Arq. colegiado.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 200.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA; Reglamento Nacional de Edificaciones, Título I Norma G.010 Art.5 (08/06/2006).
4. Decreto Ley N° 18270; Normas para agilizar los Procesos de Renovación Urbana para el Desarrollo de Centros Poblados, Art.1 (02/05/1990).
5. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15/11/2004); TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobada mediante Decreto Legislativo N° 776 (31/12/1993).

Código Interno de Procedimiento: 6310052

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2021



Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

107 [CDUR-44]

6310053 - ELABORACIÓN DE PLANO PERIMÉTRICO Y DE UBICACIÓN EN ZONA SIN HABILITACIÓN URBANA O NO CATASTRADA

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCESO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE DISPONE LA ELABORACIÓN DE PLANO PERIMÉTRICO Y DE UBICACIÓN EN ZONA SIN HABILITACIÓN URBANA O NO CATASTRADA. SE ENTREGAN LOS PLANOS SOLICITADOS.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Copia del Título de propiedad o Documento que acredite Titularidad del predio.
3. Esquema referencial de la Ubicación del predio.
4. Pago por Derecho de Trámite.
5. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 150.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades, Art.79 (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 44°.

Código Interno de Procedimiento: 6310053

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2021



Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

108 [CDUR-45]

6310054 - INSPECCIÓN TÉCNICA

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE EFECTUA LA INSPECCIÓN TÉCNICA SOLICITADA POR EL ADMINISTRADO.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Pago por Derecho de Trámite.
3. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 400.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades, Art.79 (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUP de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 44°.

Código Interno de Procedimiento: 6310054

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

109 [CDUR-46]

6310055 - AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE AVISAJE COMERCIAL (PANELES U OTROS NO ADOSADOS A FACHADA) Y/O INSTALACION DE TOLDOS (SOBRE VEREDAS, JARDINES, AZOTEA U OTROS)

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE AVISAJE COMERCIAL. SE ENTREGA AUTORIZACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego, indicando el número de expediente de la licencia de funcionamiento y declaración jurada de permanencia.
2. En caso que el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
3. Exhibir documento de identidad del solicitante o representante legal.
4. Presentar las siguientes vistas:
 - a) Diseño del anuncio o aviso publicitario con dimensiones y leyenda de materiales, colores, etc.
 - b) Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio o aviso.
 - c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita Autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará
 - d) Cálculo de la estructura e instalaciones, cuando se trate de paneles monumentales, con planos certificados por el profesional responsable.
 - e) Descripción de las instalaciones eléctricas en el caso de avisos luminosos, iluminados o de proyección.
5. Si es inquilino documento que lo acredite como tal.
6. Autorización del propietario, de la junta de propietarios o de los copropietarios para casos de propiedad horizontal.
7. Para los avisos ubicados en techos, plano de detalles estructurales de fijación o de anclaje, firmados por el especialista responsable Ingeniero Civil.
8. Pago por Derecho de Trámite.
9. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

NOTAS:

- a) Avisos en predios frente a avenidas.- Deberán ser adosados a la fachada en el primer nivel de la edificación. Pueden ser luminosos, simples o confeccionados en letras recortadas, los anuncios deberán formar un conjunto armónico con el volumen de la edificación donde se ubican evitando generar supuestos de contaminación visual.
- b) Dimensiones: Para todos los casos el aviso no deberá sobrepasar la longitud de la puerta del local de funcionamiento y una altura máxima de 0.70 m.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 150.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

10 Días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades, Art.79 (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 44°.

Código Interno de Procedimiento: 6310055

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

110 [CDUR-47]

6310056 - AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN TEMPORAL DE VÍAS CON DESMONTE, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ANDAMIOS, CERCO PROVISIONAL Y OTROS

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE EVALUA Y SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN TEMPORAL DE VÍAS CON DESMONTE, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ANDAMIOS, CERCO PROVISIONAL Y OTROS. SE ENTREGA AUTORIZACIÓN.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. En caso que el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
3. Copia del Plano de ubicación, localización y perimétrico, en escalas adecuadas y legibles con coordenadas UTM en el sistema WGS84.
4. Pago por Derecho de Trámite.

NOTAS:

1. DE LA OCUPACION TEMPORAL DE LA VIA PÚBLICA: Los materiales de construcción, así como el desmonte que se genere durante la ejecución de trabajos de edificación, montaje, desmontaje y cualquier proceso de operación o transporte con relación a la obra, deberán permanecer dentro de la misma, en las áreas correspondientes para cada caso. Sólo se permitirá el uso de la vía pública de manera temporal en los siguientes casos:
 - a) Para la instalación de cercos provisionales.
 - b) Para el almacenamiento en caso de carga y descarga de materiales de construcción.
 - c) Para el acopio de desmonte proveniente del proceso constructivo.
2. La vía pública podrá ser ocupada únicamente con: almacenamiento temporal de materiales de construcción y/o desmonte, así como para la carga y descarga de los mismos frente a la obra, que se requieran para la ejecución de la misma y que cuente previamente con la respectiva licencia de obra de construcción; respetando los términos siguientes:
 - a) Se podrá usar únicamente el 50% del ancho de la vereda, en el tramo que de frente al predio en construcción, para la instalación de un cerco de protección (Ladrillo, madera, triplex u otro similar) el cual debe estar todo el día con el fin de que el material no afecte el paso de los transeúntes.
 - b) Para el almacenamiento temporal de materiales de construcción y/o desmonte se podrá ocupar el 100% del ancho de la berma lateral o del estacionamiento, que corresponda frente al predio en el cual se llevara a cabo la edificación de no haber berma lateral solo se usara 2 metros del ancho de la pista.
 - c) Cuando se acumule material y/o desmonte en la vía pública se debe respetar la circulación y los accesos peatonales y vehiculares, no estando permitido la acumulación de material en los frentes de otros lotes de los vecinos.
 - d) En casos de edificaciones habitadas que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común de los conjuntos habitacionales, se respetaran los accesos peatonales y vehiculares así como los espacios frente a estos en todos sus anchos, evitando obstaculizar el ingreso al Inmueble.
3. La acumulación del material de construcción, del desmonte así como el retiro de los mismos debe efectuarse dentro del horario de trabajo y no permaneciendo por más de 48 horas de Lunes a Viernes y los días sábados hasta las 13.30 pm. Los domingos y feriados la vía publica debe permanecer libre de materiales y de desmonte con veredas y calzadas barridas y limpias.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munbimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 200.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

05 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades, Art.79 (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA; Reglamento Nacional de Edificaciones (08/06/2006).

Código Interno de Procedimiento: 6310056

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)
+ TARIFARIO (7)

6310058 - AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE EVALUA Y SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES. SE ENTREGA AUTORIZACIÓN.

Requisitos

Para la instalación de INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, el operador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización. El FUIIT se encuentra a disposición de los interesados en la página web del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
2. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
3. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
4. El Plan de Obras suscrita por el representante legal del operador o del proveedor de la infraestructura pasiva, y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/ o documentación que se acompaña al mismo conteniendo la siguiente información:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4 del reglamento, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como cumplir los Límites Máximos Permisibles.
5. Pago por el derecho de trámite.
6. Pago de la Tarifa por Desplazamiento de acuerdo a la zona, cuando corresponda.
7. Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

REQUISITOS PARTICULARES PARA LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

Adicionalmente a los requisitos generales, para el caso en el que se solicite autorización para la instalación de una Estación de Radiocomunicación, se debe presentar lo siguiente:

1. Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
2. Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
3. En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.
4. En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

NOTAS:

1. La autorización municipal de Infraestructura de telecomunicaciones es de aprobación automática, siempre y cuando el solicitante cumpla con presentar todos los requisitos estipulados.
2. El administrado debe coordinar previamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural - GDUR, la revisión de los requisitos y subsanar las observaciones a que haya lugar.
3. Realizado el punto anterior el trámite a seguir en las Entidades de la Administración Pública se da con la presentación del FUT (visado por la GDUR), la solicitud y los requisitos establecidos, ante trámite documentario o mesa de partes de la Municipalidad.
4. El FUT presentado cumpliendo con los requisitos previstos, sin que haya mediado observación alguna, o cuando éstas han sido subsanadas, se entiende aprobado en forma automática desde el momento de su recepción.
5. La Autorización que se otorgue para la ejecución de la instalación de estaciones de radiocomunicaciones, tendrá un plazo de vigencia de hasta de ciento veinte (120) días calendario.
6. La Autorización que se otorgue para la ejecución de la instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones, tendrá un plazo de vigencia para su instalación de hasta (180) días calendario.
7. Previo a la instalación de la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones, el Operador deberá comunicar a la Entidad, la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.
8. La ampliación del plazo de autorización se puede requerir por única vez excepcionalmente, cuando no se pueda cumplir con el cronograma del Plan de Obras, por causas no atribuibles a él; debiendo en tal caso presentar un Plan de Obras actualizado y acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada. La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido, no pudiendo exceder los plazos indicados en el literal anterior.

Formularios

FUIIT (Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones).

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 650.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

03 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades, Art.79 Inc.3.6.5 (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 29022; Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, Artículo 3 (20/05/2007).
4. Ley 29868 que establece la vigencia de la Ley N° 29022.
5. Decreto Supremo 003-2015-MTC Reglamento de la Ley N° 29022. Arts. del 12° al 15° y 18° inciso 18.2.
6. Ley N°30228; Ley que Modifica la Ley 29022, Art.5 (12/07/2014).
7. Decreto Legislativo N° 1014; que establece Medidas para propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura, y modificatorias, Art.5 y 6 (16/05/2008).

Código Interno de Procedimiento: 6310058

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

6310059 - AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POSTES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE EVALUA Y SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE POSTES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES. SE ENTREGA AUTORIZACIÓN.

Requisitos

Para la instalación de INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES, el operador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Formato Único de Trámite (FUT) debidamente llenado y suscrito por el administrado o su representante legal y solicitud dirigida al titular de la Entidad, pidiendo el otorgamiento de la Autorización.
2. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
3. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
4. El Plan de Obras suscrita por el representante legal del operador o del proveedor de la infraestructura pasiva, y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/ o documentación que se acompaña al mismo conteniendo la siguiente información:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4 del reglamento, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
5. Pago por el derecho de trámite.
6. Pago de la Tarifas por Desplazamiento de acuerdo a la zona (cuando corresponda) y la Instalación de Postes.
7. Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

NOTAS:

1. La autorización municipal de Infraestructura de telecomunicaciones es de aprobación automática, siempre y cuando el solicitante cumpla con presentar todos los requisitos estipulados.
2. El administrado debe coordinar previamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural - GDUR, la revisión de los requisitos y subsanar las observaciones a que haya lugar.
3. Realizado el punto anterior el trámite a seguir en las Entidades de la Administración Pública se da con la presentación del FUT (visado por la GDUR), la solicitud y los requisitos establecidos, ante trámite documental o mesa de partes de la Municipalidad.
4. El FUT presentado cumpliendo con los requisitos previstos, sin que haya mediado observación alguna, o cuando éstas han sido subsanadas, se entiende aprobado en forma automática desde el momento de su recepción.
5. La Autorización que se otorgue para la ejecución de la instalación de estaciones de radiocomunicaciones, tendrá un plazo de vigencia de hasta de ciento veinte (120) días calendario.
6. La Autorización que se otorgue para la ejecución de la instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones, tendrá un plazo de vigencia para su instalación de hasta (180) días calendario.
7. Previo a la instalación de la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones, el Operador deberá comunicar a la Entidad, la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.
8. La ampliación del plazo de autorización se puede requerir por única vez excepcionalmente, cuando no se pueda cumplir con el cronograma del Plan de Obras, por causas no atribuibles a él; debiendo en tal caso presentar un Plan de Obras actualizado y acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada. La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido, no pudiendo exceder los plazos indicados en el literal anterior.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Teléfono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2021



Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 650.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
 - 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
- Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades, Art.79 Inc.3.6.5 (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 29022; Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, Artículo 3 (20/05/2007).
4. Ley 29868 que establece la vigencia de la Ley N° 29022.
5. Decreto Supremo 003-2015-MTC Reglamento de la Ley N° 29022. Arts. del 12° al 15° y 18° inciso 18.2.
6. Ley N°30228; Ley que Modifica la Ley 29022, Art.5 (12/07/2014).
7. Decreto Legislativo N° 1014; que establece Medidas para propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura, y modificatorias, Art.5 y 6 (16/05/2008).

Código Interno de Procedimiento: 6310059

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1) + TARIFARIO (08)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

113 [CDUR-50]

6310060 - AMPLIACION DE PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE ANALIZA Y SE APRUEBA LA AMPLIACION DE PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. En caso que el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
3. Copia de la Autorización de la Instalación.
4. Copia del Expediente Técnico aprobado.
5. Carta de Responsabilidad de la instalación de la Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, firmada por el profesional responsable.
6. Pago por Derecho de Trámite.
7. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona y por inspeccion tecnica (TUSNE).

Formularios

FUT

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 450.00

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

03 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades, Art.79 Inc.3.6.5 (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 29022; Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, Artículo 3 (20/05/2007).
4. Ley 29868 que establece la vigencia de la Ley N° 29022.
5. Decreto Supremo 003-2015-MTC Reglamento de la Ley N° 29022. Art 18° inciso 18.2 y Art 19°.
6. Ley N°30228; Ley que Modifica la Ley 29022, Art.5 (12/07/2014).
7. Decreto Legislativo N° 1014; que establece Medidas para propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura, y modificatorias, Art.5 y 6 (16/05/2008).

Código Interno de Procedimiento: 6310060

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1) + [INSPECCION TECNICA]

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

114 [CDUR-51]

6310061 - AMPLIACION DE PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE POSTES NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE ANALIZA Y APRUEBA LA AMPLIACION DE PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE POSTES NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. En caso que el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.
3. Copia del Expediente Técnico aprobado.
4. Pago por Derecho de Trámite.
5. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona y por inspeccion tecnica (TUSNE).

Formularios

FUT

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 450.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades, Art.79 Inc.3.6.5 (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 29022; Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, Artículo 3 (20/05/2007).
4. Ley 29868 que establece la vigencia de la Ley N° 29022.
5. Decreto Supremo 003-2015-MTC Reglamento de la Ley N° 29022. Art 18° inciso 18.2 y Art 19°.
6. Ley N°30228; Ley que Modifica la Ley 29022, Art.5 (12/07/2014).
7. Decreto Legislativo N° 1014; que establece Medidas para propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura, y modificatorias, Art.5 y 6 (16/05/2008).

Código Interno de Procedimiento: 6310061

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1) + [INSPECCION TECNICA]

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

115 [CDUR-52]

6310062 - AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE CANALIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE REDES SUBTERRANEAS EN AREAS DE USO PÚBLICO (AGUA, DESAGÜE, ENERGIA ELECTRICA, GAS)

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE EVALUA Y SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE CANALIZACIÓN PARA EL TENDIDO DE REDES SUBTERRANEAS EN AREAS DE USO PÚBLICO (AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELECTRICA, GAS).

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Informe de factibilidad de servicio (en caso de servicio de agua y desagüe).
3. Planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite (firmado por Ing. Civil y/o Electricista ambos colegiados), por triplicado.
4. Declaración jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica.
5. Cronograma de avance de la obra con indicación de la fecha de inicio y culminación de la misma.
6. Memoria descriptiva, por triplicado.
7. Comunicación de interferencia vial señalando la fecha de ejecución y plan de desvío
8. En caso de representación, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado.
9. Pago por Derecho de Trámite.
10. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

Formularios

FUT

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 43.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley 27972; Ley Orgánica de Municipalidades, Art.79 Inc.3.6.5 (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 29022; Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, Artículo 3 (20/05/2007).
4. Ley 29868 que establece la vigencia de la Ley N° 29022.
5. Decreto Supremo 039-2007-MTC ; Reglamento de la Ley N° 29022, Art.12, 14 (13/11/2007).
6. Ley N°30228; Ley que Modifica la Ley 29022, Art.5 (12/07/2014).
7. Decreto Legislativo N° 1014; que establece Medidas para propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura, y modificatorias, Art.5 y 6 (16/05/2008).

Código Interno de Procedimiento: 6310062

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

(Costo del Proc. no mayor al 1% de la UIT según Arts. 2 y 4 del D. Leg. N° 1014)

6310066 - AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA y REDES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA.

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE EVALUA Y SE OTORGA LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA y REDES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA.

Requisitos

REQUISITOS GENERALES.

Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud de autorización para el despliegue de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha, la cual se presentará acompañada necesariamente de los siguientes documentos:

1. Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, requiriendo el otorgamiento de la autorización para la instalación de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha, dirigida al órgano del gobierno local determinado en el respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
2. Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre Banda Ancha; conforme a la normativa del Subsector Comunicaciones.
3. Copia de los recibos de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva autorización.
4. Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.
5. Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, todos Colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
6. Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.
7. Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.
8. Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.
9. Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
10. Certificado de Habilidad vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
11. Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.
12. En el caso que la obra requiere el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil.
13. Recibo de pago de la tasa o derecho correspondiente.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES ALÁMBRICAS.

En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, utilicen tecnologías alámbricas, el solicitante deberá presentar ante la entidad de gobierno correspondiente, adicionalmente a lo previsto en el artículo 50:

1. Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.
2. Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES INALÁMBRICAS.

En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, empleen tecnologías inalámbricas, el solicitante deberá presentar ante la entidad de gobierno correspondiente adicionalmente a lo previsto en el artículo 50, los siguientes documentos:

1. Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.
2. Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.

REQUISITOS ADICIONALES PARA INSTALACIONES EN ÁREAS O BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA

En caso la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, se instalen en áreas o bienes de propiedad privada de terceros, en adición a los requisitos generales y los específicos que correspondan; el solicitante deberá presentar ante la entidad de gobierno correspondiente los siguientes documentos:

1. Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.
2. Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios.

A efectos de lo señalado en el literal b) precedente, se considerará:

1. Para los casos de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, se presentará la copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, y su Reglamento.
2. En caso se trate de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura.

Para los casos en que el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado

1. Presentará ante la entidad de gobierno correspondiente, copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos (2) meses.
2. En ausencia de Notario en la localidad, la copia legalizada a la que se hace referencia, podrá ser otorgada por el Juez de Paz competente.

NOTAS:

1. Plazo para la ejecución de la instalación:
 - a) La autorización que se otorgue para el despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, sea ésta expresa o ficta, tendrá un plazo de vigencia no menor de ciento veinte (120) días calendario.
 - b) En los casos de infraestructura a ser instalada en áreas de uso público, se otorgará en la misma resolución administrativa que confiere la autorización, un plazo de diez (10) días hábiles, para que el administrado comunique el cronograma definitivo de ejecución de sus obras de instalación, con indicación expresa y detallada de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán. Entre la presentación del cronograma definitivo y el inicio de las obras correspondientes, no deberá haber un plazo menor a diez (10) días hábiles.
2. Gastos derivados de las obras de pavimentación y ornato:
 - a) El otorgamiento de la autorización obliga al administrado a asumir los gastos directamente relacionados con las obras de pavimentación y ornato en general, que se afecten por las obras de despliegue, mejoras y/o mantenimiento de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha.
 - b) El plazo de prescripción relacionado a la responsabilidad civil por los daños que hubiera ocasionado la instalación de infraestructura y redes respectivas, es de dos (2) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2001 del Código Civil.

Formularios

FUT

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munbimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 650.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica (20/07/2012).
4. D.S. N° 014-2013-MTC, Reglamento de la Ley N° 29904, Arts. del 50° al 53° (04/11/2013)
5. D.S. N° 003-2015-MTC (18/04/2015).

Código Interno de Procedimiento: 6310066

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Procedimiento Administrativo

Código

117 [CDUR-54]

6310067 - CONFORMIDAD A LA EJECUCIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA.

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Procedimiento Administrativo

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA LA CONFORMIDAD A LA EJECUCIÓN DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA.

Requisitos

1. Con anterioridad al vencimiento del plazo de la autorización, el operador de telecomunicaciones presentará ante la unidad de trámite documentario o mesa de partes del gobierno local, una solicitud para el otorgamiento de conformidad a la instalación efectuada
2. Recibo de pago de la tasa o derecho correspondiente.

NOTAS:

- a) Dentro del plazo de diez (10) días hábiles, el gobierno local expedirá la conformidad solicitada o formulará observaciones. La falta de respuesta en el referido plazo, configura el silencio administrativo positivo.
- b) En caso se formulen observaciones, el operador de telecomunicaciones deberá subsanarlas en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles desde la recepción de la notificación. Vencido este plazo, y siempre que las observaciones hubieran sido subsanadas, se expedirá la conformidad de la instalación efectuada dentro del plazo de diez (10) días hábiles, sujeto al silencio administrativo positivo.

Formularios

NO APLICA

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 450.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

10 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación Previa Positiva

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	RECONSIDERACIÓN (en días hábiles)	APELACIÓN (en días hábiles)
Autoridad Competente	Sub Gerencia de Infraestructura	Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

1. Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica (20/07/2012).
4. D.S. N° 014-2013-MTC, Reglamento de la Ley N° 29904, Art. 56° (04/11/2013)

Código Interno de Procedimiento: 6310067

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

118 [CDUR-55]

6310070 - CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE EMITE EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA MUNICIPALIDAD, MEDIANTE EL QUE SE CERTIFICA LA NUMERACIÓN MUNICIPAL ASIGNADA A UNA UNIDAD CATASTRAL.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Copia Autenticada del Título de Propiedad y Copia literal de Dominio.
3. Copia Simple del último recibo de pago de agua, luz, teléfono y autovaluo.
4. Copia de Licencia de obra y/o conformidad de obra de ser el caso y/o de acuerdo al tipo de proceso de trámite externo.
5. Copia de declaración de herederos, de ser el caso
6. Autorización de Copropietarios, de ser el caso.
7. Derecho de tramitación (Por cada Unidad Inmobiliaria), incluye inspección ocular:
8. Recibo de pago por costo de desplazamiento de acuerdo a la zona.

Formularios

FUT

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 25.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depósitos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003), Art. 79° numeral 3.2.
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. D.S. N° 005-2006-JUS (10/02/2006), Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294.
4. Ley N° 28294 (21/07/2004), Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial, Arts. 15,1 y 18; Modificado por el Decreto Legislativo N° 1288 (29/12/2016).

Código Interno de Procedimiento: 6310070

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (11)

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código

119 [CDUR-56]

6310071 - CERTIFICADO DE SECCIÓN VIAL DE VIAS LOCALES

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ANALIZA Y SE EMITE EL CERTIFICADO DE SECCIÓN VIAL DE VIAS LOCALES.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Documentos de representatividad:
 - a) Persona Natural
 - Copia fedateada de documento de identidad Catastro.
 - Carta poder en caso de representación.
 - b) Persona Jurídica
 - Copia fedateada de poder vigente.
 - Copia fedateada de documento de identidad del representante.
3. Plano de localización de la vía
4. Pago por derecho de trámite

Formularios

FUT

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación (*)

S/. 60.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

NOTA: Se pueden aplicar TARIFAS adicionales por costos variables que no pueden ser determinados en el cálculo del Derecho de Tramitación.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 81° numeral 3.1 (27/05/2003).
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. D.S. N° 022-2016-VIVIENDA Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible (24/12/2016).

Código Interno de Procedimiento: 6310071

(*) Adicionalmente se aplica:
+ TARIFARIO (1)

Denominación del Servicio Prestado en Exclusividad

Código **120 [CDUR-57]**

6310072 - CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL

03 UNIDAD CDUR

Descripción del Servicio Prestado en Exclusividad

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE EVALUA Y SE OTORGA EL CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT) y solicitud dirigida al titular del pliego.
2. Documentos que acrediten la propiedad y/o posesión del inmueble.
3. Pago por derecho de trámite

Formularios

FUT

Canales de Atención

Atención Presencial: Trámite Documentario - Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco. Telefono: (084) 211099.
Sistema de Trámite Documentario Virtual: <http://www.munimachupicchu.gob.pe>, Enlace: "MESA VIRTUAL"
Correo Electrónico para la presentación de documentos simples o recibir orientación: mesavirtual@munimachupicchu.gob.pe

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 86.00

Modalidad de Pago

- 1) Efectivo en Caja de la entidad.
- 2) Ctas. en el Banco de la Nación: RDR 161-265918 / IM 161-319155
Los Depositos se efectúan previa consulta para determinar si son procedentes.

Plazo

15 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Calificación Automática

Sedes y Horario de atención

Palacio Municipal, Plaza Manco Ccapac N° 101, Machupicchu Pueblo - Urubamba - Cusco.
Horario: De 08:00 hrs. a 13:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Jueves.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CATASTRO Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento / Servicio

Telefax.: 084-211099 Correo : alcaldia@munimapi.gob.pe

Base legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003), Art. 79.
2. D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 35°.
3. D.S.N° 004-95-MTC, Reglamento de Nomenclatura Vial y de Areas de Recreación Pública (04/04/1995).
4. Ley N° 28294 (21/07/2004), Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial, Arts. 15,1 y 18; Modificado por el Decreto Legislativo N° 1288 (29/12/2016).
5. Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN (03/05/2013), Art. 91°.

Código Interno de Procedimiento: 6310072

TARIFARIO

(01) DESPLAZAMIENTO PARA INSPECCIÓN U OTROS

	RUTA 1 CHOQUELLUSCA QORIHUAYRAQCHINA PAMPACAHUA CEDROBAMBA REPRESA (Km. 107) MACHUPICCHU (S/.)	RUTA 2 PUENTE RUINAS MANDOR INHA RAQAY SAN MIGUEL AHOBAMBA (S/.)	RUTA 3 INTIHUATANA KAMANTI COLLPANI COLLPANI MESADA HUILLCAR HUILLCAR MESADA (S/.)	RUTA 4 QORIHUAYRAQCHINA CUSICHACA TARAYOC HATUNCHACA HUAYLLABAMBA (S/.)	RUTA 5 PAUCA PAMPACAHUANA PALCAY (S/.)	RUTA 6 MACHUPICCHU PUEBLO (S/.)
MOVILIDAD (*)	20.00	10.00	35.00	100.00	180.00	
PERSONAL (**)	20.00	20.00	25.00	30.00	40.00	20.00
TOTAL TARIFA POR DESPLAZAMIENTO	40.00	30.00	60.00	130.00	220.00	20.00

(*) Incluye el flete por alquiler de caballos, en los casos que se necesite.

(**) Las Visitas de Inspección por la Verificación Técnica a cargo de los Inspectores Municipales de Obra (debidamente acreditados y según categoría) se rigen por lo establecido en la Resolución Ministerial N° 118-2017-VIVIENDA.

(02) IMPRESIÓN/FOTOCOPIA, ESCANEADO Y OTROS

1. SIMPLE EN PAPEL:	B/N (S/.)
- Hoja A-4	0.10
- Hoja A-3	1.00
- Hoja A-2	3.00
- Hoja A-1	6.00
- Hoja A-0	10.00
2. Escaneo para entrega en CD o envío por Correo Electrónico (*):	
- S/. 0.20 x hoja escaneada A-4	
- S/. 0.30 x hoja escaneada A-3	
- S/. 1.00 por cada CD	
3. Fedatado de copia impresa o fotocopiada:	
- S/. 0.50 por hoja de cualquier tamaño	
4. Resellado o Autenticado de Planos:	
- S/. 215.00 por juego x c/piso o nivel.	
5. Copia Digital de Planos y Levantamiento Topográfico (Entrega en CD o envío por Correo Electrónico):	
- Areas hasta 200 m2	S/. 215.00
- Areas de más de 200 m2	S/. 430.00

(*) Para el envío por correo electrónico el administrado es responsable de proporcionar un correo electrónico válido, el cual debe ser consignado en la solicitud de Información.

(07) OCUPACION TEMPORAL DE VIAS (DESMONTE, MATERIALES DE CONSTRUCCION, ANDAMIOS, CERCO PROVISIONAL Y OTROS)

OCUPACION TEMPORAL DE VIA POR DIA	S/. 43.00
OCUPACION TEMPORAL DE VIA POR MES	S/. 602.00

(09) VERIFICACION DE INSTALACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (ANUNCIOS o BANDEROLAS)

ANUNCIO PUBLICITARIO (POR UN AÑO)	5% UIT
BANDEROLAS (POR UN MES)	2% UIT

NOTA: Se podrá realizar la renovación por una sola vez, aplicandose un descuento del 50% en la Tarifa establecida, manteniendose los plazos de vigencia.

(10) LICENCIA DE HABILITACION URBANA

	S/. x M2
HASTA 10 Has. DE AREA VENDIBLE	10% del Valor Arancelario
MAS DE 10 Has. DE AREA VENDIBLE	8% del Valor Arancelario

NOTA: En ningún caso el valor total de la Licencia de Habilitación Urbana excederá las 30 UIT.

(03) REALIZACIÓN DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL

LUGAR DONDE SE REALIZA LA CEREMONIA	EN HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO S/. (1)	FUERA DEL HORARIO DE ATENCION		TARIFA POR DESPLAZAMIENTO
		DE LUNES A VIERNES S/.	SÁBADO, DOMINGO O FERIADOS S/.	
LOCAL MUNICIPAL	30.00	80.00	120.00	NO APLICA
FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL (2)	87.00	115.00	170.00	SEGUN ZONA

(1) Horario de trabajo establecido por la Municipalidad.

(2) Los contrayentes son responsables del acondicionamiento del lugar en el que se realice la ceremonia.

(04) USO DEL SALON PARA CEREMONIAS

	S/.
REALIZACION DE MATRIMONIO CIVIL (*)	80.00
OTROS	(**)

(*) No incluye adornos.

(**) De acuerdo a la naturaleza y duración de los eventos (según el TUSNE).

(05) DERECHO POR ÁREA OCUPADA

USO TEMPORAL DE VIA PUBLICA PARA COMERCIO AMBULATORIO	= S/. 2.00 x M2 x Día
---	-----------------------

(06) SUBDIVISION DE LOTE URBANO

	S/.
Hasta 1,000 m2	344.00
Mayores a 1,000 m2	430.00

(08) INSTALACION DE POSTES PARA SERVICIO PUBLICO DE TELECOMUNICACIONES

	S/. x M2
TIPO DE PAVIMENTO	
- FLEXIBLE: ADOCRETO O ADOQUINADO	245.00
- FLEXIBLE: LAJA DE PIEDRA	285.00
- RIGIDO: CONCRETO	215.00
POSTES Y TORRES	
- POSTE DE ALTA TENSION	482.89
- POSTE DE BAJA TENSION	235.64
- POSTE DE MEDIA TENSION	306.16
- TORRES Y CASTILLO	726.70

(11) CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

	S/.
- Una (01) Puerta	86.00
- Dos (02) a Cuatro (04) Puertas	172.00
- Cinco (05) Puertas o más	215.00

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE MACHUPICCHU**

**Aprueban el Texto Único de Procedimientos
Administrativos - TUPA de la Municipalidad**

**ORDENANZA MUNICIPAL
N° 13-2021-MDM-CM**

Machupicchu, 16 de noviembre del 2021

VISTO:

En Sesión Ordinaria N° 21 del Concejo Municipal del Distrito de Machupicchu, realizada el día martes 16 de noviembre del 2021, presidido por el Sr. Alcalde Darwin Baca León, con la participación de los Regidores presentes; Jorge Omar Cabrera Vera, Jhon Michel Villagra Ancayfuro, Cintia Villacorta Tintaya y Juan Carlos López Huamán; se puso en agenda la aprobación, mediante Ordenanza Municipal del "TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU"; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por las Leyes N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Titular Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 27972, establecen que, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos propios de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 8° regula respecto a la autonomía de gobierno, que: "La autonomía es el derecho y/a capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de

normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas”;

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: “Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio”;

Que, en esta línea de ideas, el artículo 39° de la Ley precitada señala: “Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos”, lo cual guarda correspondencia con lo establecido en el numeral 4) del artículo 200° de la Constitución Política del Perú, que otorga el rango de Ley a las ordenanzas municipales”;

Que, la Ley acotada en su artículo 40° relacionada a las Ordenanzas, señala: “Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa”;

Que, según la cuarta disposición complementaria y final de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: “Cuarta.- Las ordenanzas expedidas por las Municipalidades Distritales que aprueban el monto de los derechos de tramitación de los procedimientos contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos que deben ser materia de ratificación por parte de las Municipalidades Provinciales de su circunscripción según lo establecido en el artículo 40 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, deben ser ratificadas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo es de sesenta (60) días hábiles. La ordenanza se considera ratificada si, vencido el plazo establecido como máximo para pronunciarse la Municipalidad Provincial no hubiera emitido la ratificación correspondiente, no siendo necesario pronunciamiento expreso adicional. La vigencia de la ordenanza así ratificada, requiere su publicación en el diario oficial “El Peruano” o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital del departamento o provincia, por parte de la municipalidad distrital respectiva. La ratificación a que se refiere la presente disposición no es de aplicación a los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos estandarizados obligatorios aprobados por la Presidencia del Consejo de Ministros.”;

Que, el numeral 1.1 del artículo IV, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley, el Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidos”;

Que, el Texto Único Ordenado TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico general;

Que, el Artículo 40° de la precitada ley, establece que: “**Artículo 40.- Legalidad del procedimiento** 40.1 Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por **Ordenanza Municipal**, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. (...). 40.2 Las entidades realizan el Análisis de

Calidad Regulatoria de los procedimientos administrativos a su cargo o sus propuestas, teniendo en cuenta el alcance establecido en la normativa vigente sobre la materia. **40.3 Los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.** **40.4 Las entidades solamente exigen a los administrados el cumplimiento de procedimientos**, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior. Incurre en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos. 40.5 Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos pueden aprobarse por Resolución Ministerial, por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente. (...); (Énfasis es nuestro).

Que, el artículo 43° de la acotada Ley prescribe lo siguiente: “**Artículo 43. Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos** 43.1 Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende: 1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial. 2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales deben ser establecidos conforme a lo previsto en el numeral anterior. 3. La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática. 4. En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo. 5. Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresa publicándose en la entidad en moneda de curso legal. 6. Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 127 y siguientes. 7. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas. 8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales. La información complementaria como sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano; su actualización es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la entidad que gestiona el TUPA, sin seguir las formalidades previstas en los numerales 44.1 o 44.5. La Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de la Secretaría de Gestión Pública, aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos aplicable para las entidades previstas en los numerales 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la presente ley. 43.2 El TUPA también incluye la relación de los servicios prestados en exclusividad, entendidos como las prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva en el marco de su competencia, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Son incluidos en el TUPA, resultando aplicable lo previsto en los numerales 2, 5, 6, 7 y 8 del numeral anterior, en lo que fuera aplicable. 43.3 Los requisitos y condiciones para la prestación de los servicios brindados en exclusividad por las entidades son

fijados por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros. 43.4 Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal.”; (Énfasis es nuestro).

Que, asimismo, el artículo 44° del reseñado cuerpo normativo indica que: **“Artículo 44.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos.**

44.1 El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por **Ordenanza Municipal**, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo. 44.2. La norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano. 44.3 El TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos en el presente numeral se realiza de forma gratuita. 44.4 Sin perjuicio de la indicada publicación, cada entidad realiza la difusión de su TUPA mediante su ubicación en lugar visible de la entidad. 44.5 Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 44.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por los numerales 44.2 y 44.3. 44.6 **Para la elaboración del TUPA se evita la duplicidad de procedimientos administrativos en las entidades.** 44.7 En los casos en que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos. Si vencido dicho plazo, la entidad no ha actualizado el TUPA incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, no puede dejar de emitir pronunciamiento respecto al procedimiento o prestar el servicio que se encuentre vigente de acuerdo al marco legal correspondiente, bajo responsabilidad. 44.8 **Incurrir en responsabilidad administrativa el funcionario que:**

a) Solicita o exige el cumplimiento de requisitos que no están en el TUPA o que, estando en el TUPA, no han sido establecidos por la normatividad vigente o han sido derogados. b) Aplique tasas que no han sido aprobadas conforme a lo dispuesto por los artículos 53° y 54, y por el Texto Único Ordenado del Código Tributario, cuando corresponda. c) Aplique tasas que no han sido ratificadas por la Municipalidad Provincial correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, incurre en responsabilidad administrativa el Alcalde y el gerente municipal, o quienes hagan sus veces, cuando transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la municipalidad distrital, no haya cumplido con atender la solicitud de ratificación de las tasas a las que se refiere el artículo

40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo será de sesenta (60) días hábiles. Sin perjuicio de lo anterior, las exigencias establecidas en los literales precedentes, también constituyen barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas o norma que lo sustituya. 44.9 La Contraloría General de la República, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, verifica el cumplimiento de los plazos señalados en el numeral 44.7 del presente artículo.”; (Énfasis es nuestro);

Que, mediante la Resolución de Secretaría Pública N° 005-2018-PCM-SGP se aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los cuales son de aplicación a todas las instituciones de la administración pública, para su elaboración, aprobación y publicación, estipulando que, en el caso de Gobiernos Locales, se aprobará mediante Ordenanza Municipal;

Que, mediante, Decreto Supremo 002-2018-PCM, se aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), así como la Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED-J, mediante la cual se dispone Aprobar el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, normas que modificaron el marco legal de los TUPA en los procedimientos relativos a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones y Visita de inspección de seguridad en edificaciones;

Que, durante el año 2019, se publicaron diversas normas legales que modificaron el marco legal de los TUPA, a saber: D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, la misma que contempla la aplicación de medidas de simplificación administrativa; y el D.S. N° 029-2019-VIVIENDA (06/11/19), que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, el cual tiene por objeto desarrollar los procedimientos administrativos dispuestos en la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones;

Que, durante el año 2020 se publicaron otras normas legales que tiene impacto en el TUPA Municipal, tales como el D.S. N° 010-2020-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30877 - Ley General de Bodegueros, el D.S. N° 002-2020-VIVIENDA, que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2018-VIVIENDA modificado por Decreto Supremo N° 012-2019-VIVIENDA; y el Decreto Legislativo N° 1469 que modifica la Ley 29090; y el Decreto Legislativo N° 1497 que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID19;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el día 03 de octubre de 2020, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el día 19 de diciembre de 2020, se aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas;

Que, en este contexto normativo, resulta importante precisar que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestado en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresa en las entidades de la administración pública;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 018-2009-A-MD; de fecha 30 de diciembre de 2009, el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, aprueba la “Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Machupicchu”;



Que, bajo el marco normativo precitado, el Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, a través del Informe N° 124-2021-OPPI-MDM; fecha 15 de junio de 2021, presenta el proyecto del **“Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Machupicchu”**, que consta de Ciento veinte (120) procedimientos administrativos, que forman parte integrante del citado informe; el que fue ratificado con informe técnico de Gerencia Municipal, mediante Informe N° 01-2021-GM-MDM; de fecha 20 de julio de 2021; y con opinión legal favorable por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 217-2021-MDM/AJ, de fecha 14 de setiembre de 2021;

Que, con informe N° 231-2021-UAT-OGAF-MDM, de fecha 02 de setiembre del 2021, El Jefe (E) de la Unidad de Administración Tributaria, remite un informe técnico de procedimientos administrativos concernientes al otorgamiento de licencias de funcionamiento de acuerdo al marco normativo. Por lo que la Unidad de Administración Tributaria, solicita que la Oficina de Asesoría Jurídica, haciendo un adecuado análisis jurídico se pronuncie y emita la correspondiente opinión legal.

Que, mediante Informe Legal N° 217-2021-MDM-AJ de fecha 14 de setiembre del 2021, LA oficina de asesoría jurídica, OPINA que resulta PROCEDENTE, la petición formulada por el jefe de la oficina de planeamiento, presupuesto e informática, a través del INFORME N° 124-2021-OPPI-MDM fecha 15 de junio de 2021, sobre aprobación del proyecto del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, que consta de ciento veinte(120) procedimientos administrativos, que forman parte integrantes del citado informe; por encontrarse conforme al marco normativo citado en el presente; debiéndose remitir el citado proyecto a la comisión ordinaria permanente de trabajo- comisión de infraestructura, servicios públicos, comunidades campesinas y cultura del concejo municipal de la municipalidad distrital de Machupicchu, para su dictamen correspondiente.

Que, mediante dictamen N° 01-2021CM-CDSJMA-MDM, de fecha 21 de octubre la comisión Ordinaria permanente de infraestructura servicios públicos, comunidades campesinas y cultura, aprueban por unanimidad el proyecto del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA de la Municipalidad Distrital de Machupicchu; recomendando, además su aprobación mediante ordenanza municipal.

Que, con informe N° 198-2021-OPPI-MDM de fecha 04 de noviembre del 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la MDM, solicita informe de conformidad respecto del expediente que contiene el TUPA, para proseguir con el trámite de aprobación correspondiente

Que, mediante informe N° 029-2021-GM/MDM, se precisa que, el TUPA presentado se encuentra CONFORME por lo que se remite para su trámite de aprobación mediante Acuerdo de Concejo y Ordenanza Municipal; por otro lado, precisa que el proceso de aprobación debe ser mediante Acuerdo de Concejo y Ordenanza Municipal del Distrito, posteriormente deberá ser remitido a la Municipalidad Provincial para su respectiva ratificación y posterior publicación para su entrada en vigencia.

Que, estando el Concejo Distrital de Machupicchu, en uso de sus facultades concedidas en la Constitución Política del estado, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 16 de noviembre del 2021, ha aprobado por unanimidad y con dispensa de la Aprobación del Acta respectiva, la siguiente Ordenanza Municipal:

“ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU”

Artículo Primero.- APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD.

Aprobar los Ciento veinte (120) procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados

en exclusividad, requisitos y costos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA que figura en el Anexo adjunto, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- APROBACIÓN DE LOS DERECHOS DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA.

Aprobar los Ciento veinte (120) derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, conforme se detalla en el Anexo adjunto.

Artículo Tercero.- APROBACIÓN DEL TUPA.

Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, el cual compendia y sistematiza Ciento veinte (120) procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados en exclusividad con sus respectivos requisitos y derechos de tramitación aprobados, conforme al anexo que forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- EXIGIBILIDAD DE LOS DERECHOS DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDO EN EL TUPA.

Disponer que los derechos de tramitación a los que se hace referencia el Artículo Segundo, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ordenanza.

Artículo Quinto.- RATIFICACIÓN

Encárguese a Gerencia Municipal el seguimiento al proceso pertinente de ratificación de la presente Ordenanza por parte de la Municipalidad Provincial de Urubamba, conforme a Ley.

Artículo Sexto.- DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDENANZA

De conformidad con lo establecido en los numerales 44.2 y 44.3 del Artículo 44°, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, una vez ratificada la presente Ordenanza, deberá publicarse en el diario oficial “El Peruano” y el TUPA deberá publicarse en el diario oficial “El Peruano”. Adicionalmente se difunde a través del Portal Web Institucional. En ese sentido, ENCÁRGUESE a Gerencia Municipal y a la Unidad de Secretaría General disponer las acciones para su publicación en el Diario Oficial “El Peruano” y en el portal web Institucional; una vez ratificada la presente Ordenanza; y a las demás áreas administrativas la difusión y el estricto cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo Séptimo.- DEROGACIÓN

Derogar en todos sus extremos la Ordenanza Municipal N° 018-2009-A-MD; de fecha 30 de diciembre de 2009; así como toda norma municipal y/o acto resolutivo o disposición administrativa que se le oponga o contradiga o limite sus efectos.

Artículo Octavo.- VIGENCIA.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.

DARWIN BACA LEÓN
Alcalde

* El TUPA se publica en la página WEB del Diario Oficial El Peruano, sección Normas Legales.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 13-2021-MDM-CM.

Machupicchu, 16 de noviembre del 2021.

VISTO:

En Sesión Ordinaria N° 21 del Concejo Municipal del Distrito de Machupicchu, realizada el día martes 16 de noviembre del 2021, presidido por el Sr. Alcalde Darwin Baca León, con la participación de los Regidores presentes; Jorge Omar Cabrera Vera, Jhon Michel Villagra Ancayfuro, Cintia Villacorta Tintaya y Juan Carlos López Huamán; se puso en agenda la aprobación, mediante Ordenanza Municipal del "TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU", y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por las Leyes N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Titular Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 27972, establecen que, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos propios de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 8° regula respecto a la autonomía de gobierno, que: *"La autonomía es el derecho y/a capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas"*;

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: *"Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio"*;

Que, en esta línea de ideas, el artículo 39° de la Ley precitada señala: *"Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos", lo cual guarda correspondencia con lo establecido en el numeral 4) del artículo 200° de la Constitución Política del Perú, que otorga el rango de Ley a las ordenanzas municipales"*;

Que, la Ley acotada en su artículo 40° relacionada a las Ordenanzas, señala: *"Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa"*;



Que, según la cuarta disposición complementaria y final de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: **“Cuarta.- Las ordenanzas expedidas por las Municipalidades Distritales que aprueban el monto de los derechos de tramitación de los procedimientos contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos que deben ser materia de ratificación por parte de las Municipalidades Provinciales de su circunscripción según lo establecido en el artículo 40 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, deben ser ratificadas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo es de sesenta (60) días hábiles. La ordenanza se considera ratificada si, vencido el plazo establecido como máximo para pronunciarse la Municipalidad Provincial no hubiera emitido la ratificación correspondiente, no siendo necesario pronunciamiento expreso adicional. La vigencia de la ordenanza así ratificada, requiere su publicación en el diario oficial “El Peruano” o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital del departamento o provincia, por parte de la municipalidad distrital respectiva. La ratificación a que se refiere la presente disposición no es de aplicación a los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos estandarizados obligatorios aprobados por la Presidencia del Consejo de Ministros.”;**

Que, el numeral 1.1 del artículo IV, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece **“Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley, el Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidos”;**

Que, el Texto único Ordenado TULO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico general;

Que, el Artículo 40° de la precitada ley, establece que: **“Artículo 40.- Legalidad del procedimiento**
40.1 Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. (...).
40.2 Las entidades realizan el Análisis de Calidad Regulatoria de los procedimientos administrativos a su cargo o sus propuestas, teniendo en cuenta el alcance establecido en la normativa vigente sobre la materia.
40.3 Los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.
40.4 Las entidades solamente exigen a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior. Incurre



en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos. 40.5 Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos pueden aprobarse por Resolución Ministerial, por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente. (...); **(Énfasis es nuestro)**.

Que, el artículo 43° de la acotada Ley prescribe lo siguiente: **“Artículo 43. Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos 43.1** Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende: 1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial. 2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales deben ser establecidos conforme a lo previsto en el numeral anterior. 3. La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática. 4. En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo. 5. Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresa publicándose en la entidad en moneda de curso legal. 6. Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 127 y siguientes. 7. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas. 8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales. La información complementaria como sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano; su actualización es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la entidad que gestiona el TUPA, sin seguir las formalidades previstas en los numerales 44.1 o 44.5. La Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de la Secretaría de Gestión Pública, aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos aplicable para las entidades previstas en los numerales 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la presente ley. 43.2 El TUPA también incluye la relación de los servicios prestados en exclusividad, entendidos como las prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva en el marco de su competencia, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Son incluidos en el TUPA, resultando aplicable lo previsto en los numerales 2, 5, 6, 7 y 8 del numeral anterior, en lo que fuera aplicable. 43.3 Los requisitos y condiciones para la prestación de los servicios brindados en exclusividad por las entidades son fijados por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros. 43.4 Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los





requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal.”; (Énfasis es nuestro).

Que, asimismo, el artículo 44° del reseñado cuerpo normativo indica que: **“Artículo 44.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos. 44.1 El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo. 44.2. La norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano. 44.3 El TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos en el presente numeral se realiza de forma gratuita. 44.4 Sin perjuicio de la indicada publicación, cada entidad realiza la difusión de su TUPA mediante su ubicación en lugar visible de la entidad. 44.5 Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 44.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por los numerales 44.2 y 44.3. 44.6 Para la elaboración del TUPA se evita la duplicidad de procedimientos administrativos en las entidades. 44.7 En los casos en que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos. Si vencido dicho plazo, la entidad no ha actualizado el TUPA incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, no puede dejar de emitir pronunciamiento respecto al procedimiento o prestar el servicio que se encuentre vigente de acuerdo al marco legal correspondiente, bajo responsabilidad. 44.8 Incurrir en responsabilidad administrativa el funcionario que: a) Solicita o exige el cumplimiento de requisitos que no están en el TUPA o que, estando en el TUPA, no han sido establecidos por la normatividad vigente o han sido derogados. b) Aplique tasas que no han sido aprobadas conforme a lo dispuesto por los artículos 53° y 54, y por el Texto Único Ordenado del Código Tributario, cuando corresponda. c) Aplique tasas que no han sido ratificadas por la Municipalidad Provincial correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 40 de la**





Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, incurre en responsabilidad administrativa el Alcalde y el gerente municipal, o quienes hagan sus veces, cuando transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la municipalidad distrital, no haya cumplido con atender la solicitud de ratificación de las tasas a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo será de sesenta (60) días hábiles. Sin perjuicio de lo anterior, las exigencias establecidas en los literales precedentes, también constituyen barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas o norma que lo sustituya. 44.9 La Contraloría General de la República, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, verifica el cumplimiento de los plazos señalados en el numeral 44.7 del presente artículo.”; (Énfasis es nuestro);

Que, mediante la Resolución de Secretaría Pública N° 005-2018-PCM-SGP se aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los cuales son de aplicación a todas las instituciones de la administración pública, para su elaboración, aprobación y publicación, estipulando que, en el caso de Gobiernos Locales, se aprobará mediante Ordenanza Municipal;

Que, mediante, Decreto Supremo 002-2018-PCM, se aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), así como la Resolución Jefatural N°016-2018-CENEPRED-J, mediante la cual se dispone Aprobar el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, normas que modificaron el marco legal de los TUPA en los procedimientos relativos a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones y Visita de inspección de seguridad en edificaciones;

Que, durante el año 2019, se publicaron diversas normas legales que modificaron el marco legal de los TUPA, a saber: D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) que aprueba el TUPA de la Ley de Procedimiento Administrativo General, la misma que contempla la aplicación de medidas de simplificación administrativa; y el D.S. N° 029-2019-VIVIENDA (06/11/19), que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, el cual tiene por objeto desarrollar los procedimientos administrativos dispuestos en la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones;

Que, durante el año 2020 se publicaron otras normas legales que tiene impacto en el TUPA Municipal, tales como el D.S. N° 010-2020-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30877 - Ley General de Bodegueros, el D.S. N° 002-2020-VIVIENDA, que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2018-VIVIENDA modificado por Decreto Supremo N° 012-2019-VIVIENDA; y el Decreto Legislativo N° 1469 que modifica la Ley 29090; y el Decreto Legislativo N° 1497 que establece medidas para promover y facilitar



condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID19;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el día 03 de octubre de 2020, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el día 19 de diciembre de 2020, se aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas;

Que, en este contexto normativo, resulta importante precisar que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestado en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresa en las entidades de la administración pública;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 018-2009-A-MD; de fecha 30 de diciembre de 2009, el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, aprueba la "Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Machupicchu";

Que, bajo el marco normativo precitado, el Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Informática, a través del Informe N° 124-2021-OPPI-MDM; fecha 15 de junio de 2021, presenta el proyecto del "Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Machupicchu", que consta de Ciento veinte (120) procedimientos administrativos, que forman parte integrante del citado informe; el que fue ratificado con informe técnico de Gerencia Municipal, mediante Informe N° 01-2021-GM-MDM; de fecha 20 de julio de 2021; y con opinión legal favorable por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 217-2021-MDM/AJ, de fecha 14 de setiembre de 2021;

Que, con informe N° 231-2021-UAT-OGAF-MDM, de fecha 02 de setiembre del 2021, El Jefe (E) de la Unidad de Administración Tributaria, remite un informe técnico de procedimientos administrativos concernientes al otorgamiento de licencias de funcionamiento de acuerdo al marco normativo. Por lo que la Unidad de Administración Tributaria, solicita que la Oficina de Asesoría Jurídica, haciendo un adecuado análisis jurídico se pronuncie y emita la correspondiente opinión legal.

Que, mediante Informe Legal N° 217-2021-MDM-AJ de fecha 14 de setiembre del 2021, LA oficina de asesoría jurídica, OPINA que resulta PROCEDENTE, la petición formulada por el jefe de la oficina de planeamiento, presupuesto e informática, a través del INFORME N° 124-2021-OPPI-MDM fecha 15 de junio de 2021, sobre aprobación del



proyecto del **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA** de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, que consta de ciento veinte(120) procedimientos administrativos, que forman parte integrantes del citado informe; por encontrarse conforme al marco normativo citado en el presente; debiéndose remitir el citado proyecto a la comisión ordinaria permanente de trabajo- comisión de infraestructura, servicios públicos, comunidades campesinas y cultura del concejo municipal de la municipalidad distrital de Machupicchu, para su dictamen correspondiente.

Que, mediante dictamen N° 01-2021CM-CDSJMA-MDM, de fecha 21 de octubre la comisión Ordinaria permanente de infraestructura servicios públicos, comunidades campesinas y cultura, aprueban por unanimidad el proyecto del **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA** de la Municipalidad Distrital de Machupicchu; recomendando, además su aprobación mediante ordenanza municipal.

Que, con informe N° 198-2021-OPPI-MDM de fecha 04 de noviembre del 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la MDM, solicita informe de conformidad respecto del expediente que contiene el TUPA, para proseguir con el trámite de aprobación correspondiente

Que, mediante informe N° 029-2021-GM/MDM, se precisa que, el TUPA presentado se encuentra **CONFORME** por lo que se remite para su trámite de aprobación mediante Acuerdo de Concejo y Ordenanza Municipal; por otro lado, precisa que el proceso de aprobación debe ser mediante Acuerdo de Concejo y Ordenanza Municipal del Distrito, posteriormente deberá ser remitido a la Municipalidad Provincial para su respectiva ratificación y posterior publicación para su entrada en vigencia.

Que, estando el Concejo Distrital de Machupicchu, en uso de sus facultades concedidas en la Constitución Política del estado, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 16 de noviembre del 2021, ha aprobado por unanimidad y con dispensa de la Aprobación del Acta respectiva, la siguiente Ordenanza Municipal:

“ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PORCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU”

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD.

Aprobar los Ciento veinte (120) procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados en exclusividad, requisitos y costos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA que figura en el Anexo adjunto, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBACIÓN DE LOS DERECHOS DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA.



Aprobar los Ciento veinte (120) derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, conforme se detalla en el Anexo adjunto.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBACIÓN DEL TUPA.

Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, el cual compendia y sistematiza Ciento veinte (120) procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados en exclusividad con sus respectivos requisitos y derechos de tramitación aprobados, conforme al anexo que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- EXIGIBILIDAD DE LOS DERECHOS DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDO EN EL TUPA.

Disponer que los derechos de tramitación a los que se hace referencia el Artículo Segundo, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ordenanza.

ARTICULO QUINTO.- RATIFICACIÓN

Encárguese a Gerencia Municipal el seguimiento al proceso pertinente de ratificación de la presente Ordenanza por parte de la Municipalidad Provincial de Urubamba, conforme a Ley.

ARTICULO SEXTO.- DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDENANZA

De conformidad con lo establecido en los numerales 44.2 y 44.3 del Artículo 44°, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, una vez ratificada la presente Ordenanza, deberá publicarse en el diario oficial “El Peruano” y el TUPA deberá publicarse en el diario oficial “El Peruano”. Adicionalmente se difunde a través del Portal Web Institucional. En ese sentido, **ENCÁRGUESE** a Gerencia Municipal y a la Unidad de Secretaria General disponer las acciones para su publicación en el Diario Oficial “El Peruano” y en el portal web Institucional; una vez ratificada la presente Ordenanza; y a las demás áreas administrativas la difusión y el estricto cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTICULO SÉTIMO.- DEROGACIÓN

Derogar en todos sus extremos la Ordenanza Municipal N° 018-2009-A-MD; de fecha 30 de diciembre de 2009; así como toda norma municipal y/o acto resolutivo o disposición administrativa que se le oponga o contradiga o limite sus efectos.

ARTICULO OCTAVO.- VIGENCIA.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MACHUPICCHU

Darwin Baca León
ALCALDE



Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO-PERÚ



ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 02-2022-MPU.

Urubamba, 14 de Enero del 2022.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA – DEPARTAMENTO DE CUSCO.

POR CUANTO

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA.

VISTOS:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 11 de enero del 2022, convocada y presidida por el Señor Alcalde Luis Alberto Valcárcel Villegas, con la asistencia de los(as) Regidores(as) Señores(as): Elmut Orestes Loaliza Muñoz; Eufemio Cjuiro Mescco; Yoshio Carhuasuica Pumacchahua; Yesika Baca Juarez; Melitón Calderón Guardapuella; Percy Gastañaga Sánchez; Alfredo Abdón Rojas Gonzáles; Anamelba Marmamillo Acurio y Melquiades Adolfo Estrada Tamayo; en la estación de Orden del día, respecto a la Opinión Legal N°063-2021-OAJ/MPU, referido a la ratificación de Ordenanza Municipal N° 13-2021-MDM-CM, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Machupicchu; que en anexo forman parte de los antecedentes que motiva este Acuerdo de Concejo Municipal;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificado por las leyes N° 27680 y 30305 de Reforma Constitucional, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, las municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 106° de la Constitución Política del Perú, estipula que mediante leyes orgánicas se regulan la estructura y el funcionamiento de las entidades del Estado previstas en la Constitución, así como también las otras materias cuya regulación por Ley Orgánica está establecida en la Constitución.

Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades señala que, corresponde al Concejo Municipal aprobar modificar o derogar las ordenanzas (...).

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Concejo Municipales ejercen funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos.

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que (...) las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.



Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO-PERÚ



Que, el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, señala que los acuerdos son decisiones que toma el Concejo referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Que, el numeral 36.1) del artículo 36° de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen, entre otras, mediante Ordenanza Municipal. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobados para cada entidad. Asimismo el numeral 42.1) del artículo 42° del mismo cuerpo normativo, establece que: “Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (...)”.

Que, el artículo 40° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que en caso de gobiernos locales los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen mediante Ordenanza Municipal, los que deberán estar compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobados por cada entidad, y solo se exigirá a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago de derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos. Incurrir en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos.

Que, el numeral 43.1) del artículo 43° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende: 1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial. 2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales deben ser establecidos conforme a lo previsto en el numeral anterior. 3. La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática. 4. En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo. 5. Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresa publicándose en la entidad en moneda de curso legal. 6. Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 127 y siguientes. 7. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas. 8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales. La información complementaria como sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano; su actualización es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la entidad que gestiona el TUPA, (...).



Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO-PERÚ



Que, el numeral 44.1) del artículo 44° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del Sector, (...) por Ordenanza Municipal o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo.

Que, mediante Resolución N° 003-2010-PCM y Decreto Supremo N° 064-2010 PCM, se aprobó la estructura desagregada y metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6) del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General; el mismo que será de uso obligatorio en los procesos de elaboración y/o modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA.

Que, mediante Resolución N° 003-2010-PCM y Decreto supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, el cumplimiento del numeral 44.6) del artículo 44° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, está en base a la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública, (...) el mismo que es obligatorio en la elaboración y/o modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA.

Que, conforme a lo establecido en la Norma II del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, disposición concordante con lo precisado en el Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal, el tributo comprende a los impuestos, las contribuciones y las tasas. La tasa es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente. A su vez los Derechos son tasas que se pagan por la prestación de un servicio administrativo público o el uso o aprovechamiento de bienes públicos.

Que, esta metodología se sustenta en los criterios de razonabilidad, simplicidad y flexibilidad de los recursos humanos y materiales, por lo que la metodología de Simplificación Administrativa resulta ser un proceso, a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades consideradas innecesarias en los procedimientos administrativos que realiza los administrados en las entidades públicas. La Metodología de Simplificación Administrativa brinda pautas, en este caso a los Gobiernos Locales, para la simplificación o eliminación de procedimientos que son innecesarios o irrelevantes para la ciudadanía, utilizando un modelo estandarizado.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 13-2021-MDM/U, de fecha 16 de noviembre del 2021 el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.



Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO-PERÚ



Que, mediante Informe N°141-2021-USG-MDM, de fecha 04 de noviembre del 2021, Abg. Jhon Willian Montalvo Diaz – Secretario General de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, remite el expediente de Texto Único de Procedimientos Administrativos, para la evaluación según los lineamientos establecidos en la Resolución de Secretaria de Gestiona Pública N° 005-2018-PCM-SG.

Que, mediante Informe N° 198-2021-OPPI-MDM, de fecha 04 de noviembre del 2021, el C.P.C. Henry Armas Alzamora – Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDM, remitiendo el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

Que, con Oficio N° 558-2021-A-MDM, de fecha 06 de diciembre del 2021, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, solicita la ratificación de la Ordenanza Municipal N° 13-2021-MDM-CM, de fecha 16 de noviembre del 2021 que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA

Que, mediante Informe N° 074-2021-JAG-OPEO-MPU, de fecha 21 de diciembre del 2021, el Econ. Johann Arzubialde Gamarra – Técnico en la Oficina de Planeamiento Estratégico y operativo, emite Opinión Favorable para la Ratificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, según los lineamientos establecidos y de acuerdo a Ley.

Que, mediante Informe N° 058-2021-OPEO-MPU, de fecha 21 de diciembre del 2021, la Mgt. Econ. Luisa Moreano Herencia – Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo, emite Opinión Favorable para la Ratificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios TUPA de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, en cumplimiento al Art. 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, (...).

Que, mediante Opinión Legal N° 063-2021-OAJ/MPU de fecha 28 de diciembre del 2021, la Dra. Celia Rosa Quispe Ricalde – Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Urubamba, opina que el Texto Único de Procedimientos Administrativos, de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, se encuentra acorde a los dispositivos legales aplicables; por lo que es procedente la Ratificación, de la Ordenanza Municipal N° 013-2021-MDM/CM, de fecha 16 de noviembre del 2021, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal (Virtual) de fecha 11 de enero del 2022, se puso a conocimiento del Concejo Municipal, los documentos que sustentan la propuesta de la ratificación de la Ordenanza Municipal N° 13-2021-MDM-CM, de fecha 16 de noviembre del 2021, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2021 de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, el mismo que consta de 120 procedimientos administrativos.

Que, de conformidad a las consideraciones jurídicas y fácticas expuestas precedentemente, en sujeción a lo dispuesto por los artículo 13°, numeral 3) del Artículo 20° y 41° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 9° numeral 8) de la precitada norma legal, previo un amplio debate y deliberación, el Concejo



Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO-PERÚ



Municipal de la Municipalidad Provincial de Urubamba, aprueba por UNANIMIDAD de los asistentes;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- RATIFICAR, la Ordenanza Municipal N° 13-2021-MDM-CM, de fecha 16 de noviembre del 2021, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Machupicchu, el mismo que consta con 120 procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados en exclusividad; comprensión de la Provincia de Urubamba.



ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que la aplicación de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobado en la Ordenanza Municipal N° 13-2021-MDM-CM, materia de ratificación, es de responsabilidad exclusiva de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.

ARTÍCULO TERCERO.- ESTABLECER y DEJAR constancia que, la vigencia, los costos de publicación y difusión de la Ordenanza Municipal N° 13-2021-MDM-CM, se encuentra a responsabilidad exclusiva de la Municipalidad Distrital de Machupicchu.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaria General, la notificación del Presente Acuerdo de Concejo Municipal, a la entidad pública solicitante.



ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, publique en la página web institucional www.muniurubamba.gob.pe, así como en el panel publicitario de la Municipalidad Provincial de Urubamba.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

Luis Alberto Valcarcel Villegas
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

Abg. Zulma Ninos Arenas Hualpamaita
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
C.A.L. N° 55339

Arquero Soc. Grad. MPU
ex. Member
ex. Gerente Municipal
ex. Municipalidad Distrital de Machupicchu
ex. Oficina Tecnología, Inf. Comunic.