



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

UTCUBAMBA - AMAZONAS

R.U.C. 20146918043

CREADA POR LEY N° 10013 - 14 NOVIEMBRE DE 1944



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01-2018-MDC.

APROBACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMEINTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

Cumba, 13 de Abril del 2018

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA, PROVINCIA DE UTCUBAMBA, REGIÓN AMAZONAS:

VISTO:

El Acta de Sesión Extra Ordinaria de Concejo N° 01 de fecha, 24 de Enero del 2018, en el cual entre otros instrumentos de Gestión se ha tratado y aprobado la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de la Municipalidad Distrital de Cumba.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, de acuerdo al artículo 200° numeral 4 de la Constitución Política del Perú;

Que, el numeral 36.1 del artículo 36° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que los procedimientos, requisitos y costos administrativos, en el caso de gobiernos locales, se establecen exclusivamente mediante Ordenanza Municipal, los mismos que deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

Que, mediante Informe N° 01-2017-MDC/PVHH/GM. la Gerencia Municipal, requiere la contratación de Consultoría Especializada para la elaboración de los instrumentos de gestión que no cuenta la entidad; Y siguiendo el curso correspondiente, se ha contratado los servicios de una consultora especializada para la elaboración de los instrumentos de gestión como: El Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas RASA, el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS, el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, el Reglamento Interno de Trabajo RIT, Directiva De Control De Asistencia Y Permanencia De Los Trabajadores, Reglamento que Regula El Procedimiento De Otorgamiento De Licencias De Funcionamiento, Actualización de la Ordenanza Municipal N° 002-MDC. del año 2012 Que Regula La Comercialización, Licencias A Establecimientos De Expendio Y Publicidad de Bebidas Alcohólicas en el Distrito De Cumba), que luego de ser elaborados fueron revisados por Gerencia Municipal y se derivó a sesión de Concejo para su revisión, debate y aprobación.

Que, mediante Acta Extraordinaria N° 01-2018 de fecha 24 de Enero del 2018, el Concejo en pleno han revisado, analizado han debatido y con ciertas observaciones entre otras documentos han aprobado unánimemente el TEXTO UNICO DE UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA, considerando los actuados, las modificaciones propuestas por las áreas competentes, verificándose que toda la información guarda relación con las áreas proponentes, por lo que teniendo un proyecto integral que resultará de gran beneficio para nuestra Corporación Edil y nuestra población, resultando favorable dicha aprobación.

Estando a lo expuesto, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 9°, numeral 8) y Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto UNANIME del Concejo Municipal han aprobación el Acta, por tanto se ha emitido la siguiente:

*De Acuerdo
a áreas Proponentes
RUC. 20146918043*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA

UTCUBAMBA - AMAZONAS

R.U.C. 20146918043

CREADA POR LEY N° 10013 - 14 NOVIEMBRE DE 1944



ORDENANZA

Artículo Primero.- Aprobar la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Distrital de Cumba, Provincia de Utcubamba, Región Amazonas, incorporando los Procedimientos Administrativos exigidos por la Ley, que contiene en 118 folios.

Artículo Segundo.- Las impugnaciones a los procedimientos administrativos señalados en la presente ordenanza serán solucionados conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General, salvo lo dispuesto en los procedimientos que involucren procesos de adquisiciones y contrataciones que se sujetan a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para los procedimientos tributarios rige lo dispuesto en el Código Tributario.

Artículo Tercero.- Encargar a la Secretaría General la publicación del Texto de la presente Ordenanza, en el Pizarrín Municipal, que se encuentra a la vista y servicio del Ciudadano, autoridades, empresas y población en general, conforme lo faculta el inciso 3 del artículo 44°, subcapítulo I, Capítulo II de Las Normas Municipales y los Procedimientos Administrativos y rige a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo Cuarto.- Remítase la presente Ordenanza incluido sus anexos que forman parte integrante, del presente documento, a las distintas áreas de esta Municipalidad Distrital, así como a las instancias pertinentes, para cumplimiento y/o conocimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CUMBA
UTCUBAMBA - AMAZONAS
ALCALDE
DNI: 44163574
CALLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA - AMAZONAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
				En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto máti co	Evaluación Previa						
							Posi- ti vo	Nega ti vo					
1	SECRETARÍA GENERAL												
1.1	SECRETARÍA GENERAL - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
1.1.1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD.	1	Presentar solicitud diligida al responsable de brindar la información, consignando lo siguiente: - Nombres y apellidos o denominación o razón social número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, según corresponda. - Número de teléfono y/o correo electrónico; de ser el caso. - Expresión concreta y precisa del pedido de información. - Fechas aproximadas en que la información se ha producido u obtenido. - Medio en que se requiere la información (copia simple, CD, etc.)						7 días (más 5 días útiles de prórroga excepcional - mente)	Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General.	Secretaría General	Alcalde
	Base Legal TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM (24.04.03), Arts. 11º, 13º y 20º. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM (07.08.03), modificado por el Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM (14.06.13) Arts. 5º y 10º. (Excepto las restringidas por ley).	2	Recibo de pago del derecho de trámite. a) Por copia (unidad) b) Por CD (unidad)	0.003% 0.021%									
			Nota 1: El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del medio que contiene la información solicitada. Nota 2: Conforme el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información solicitada puede ser remitida a la dirección electrónica proporcionada por el solicitante en caso se haya considerado dicho medio para el acceso a la información pública.										
1.2	SECRETARÍA GENERAL - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD												
1.2.1	SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y/O EN EL ARCHIVO MUNICIPAL	1 2 3	Presentar solicitud firmada por el solicitante. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. Recibo de pago del derecho de trámite. a) Por primera copia b) Por hoja adicional	0.145% 0.018%		X				Unidad de Gestión Trámite Documentario	Secretario General	Secretaría General	Alcalde
	Base Legal Ley Nº 27444 (11.04.01), Arts.31, 37, 107, 110 y 160 inc. 1, modificada por el Decreto Legislativo Nº 1272												
1.2.2	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	1 2	Presentar solicitud firmada por el solicitante. En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito,	0.048		X				Unidad de Trámite Documentario	Secretario General	Secretaría General	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S./)	Auto mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
1.2.3	Base Legal Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts. 31, 37, 127 y 128 modificada por el Decreto Legislativo Nº 1272	O mediante carta poder simple con firma del administrado. 3 Presentar copia del documento a autenticar. 4 Exhibir el documento original objeto de autenticación 5 Exhibir el documento de identidad del solicitante o representante de ser el caso. Nota: Solo para tramitación de procedimientos ante la Municipalidad.										
	COPIA DE PLANOS Base Legal Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts. 31, 37, 107 y 110 modificada por el Decreto Legislativo Nº 1272	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante. 2 En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado. 3 Recibo de pago del derecho de trámite. a) Tamaño A4 Copia de plano simple Copia de plano certificada b) Tamaño A3 Copia de plano simple Copia de plano certificada c) Tamaño A2 Copia de plano simple Copia de plano certificada d) Tamaño A1 Copia de plano simple Copia de plano certificada e) Tamaño A0 Copia de plano simple Copia de plano certificada	0,127% 0,145% 0,169% 0,195% 0,231% 0,265% 0,283% 0,317% 0,382% 0,457%		X				Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General		
1.2.4	MATRIMONIO CIVIL Base Legal Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (25.07.84) Arts. 241º, 244º, 248º, 250º, 261º, 264º, 265º Código de los Niños y Adolescentes Ley Nº 27337 (07.08.2000) - Arts. 113º y 114º Ley Nº 26497 (12.07.95), Art. 26º. Resolución	GENERALES: 1.1 Solicitud según formulario (libre reproducción). 1.2 Partida de nacimiento actual de cada uno de los contrayentes. 1.3 DNI con estado civil actualizado de los contrayentes y copia autenticada por fedatario municipal. 1.4 Dos testigos con DNI y copia autenticada por fedatario municipal. 1.5 Declaración jurada de los testigos de conocer por lo menos tres años antes a los contrayentes.			X				Unidad de Trámite Documentario	Alcalde		

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
											RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Jefatura N°789-2005 JEF/RENEC (12.07.1995) Decreto Legislativo N° 1049 - Ley del Notariado (26.06.2008) Arts. 58° y 94° Decreto Supremo N° 086-2009-RE (24.11.2009) que ratifica el "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros"	1.6 Examen médico prenupcial de los contrayentes (vigencia un mes luego de su expedición). 1.7 Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes. 1.8 Declaración jurada de domicilio de cada contrayente y copia de recibo de luz o agua autenticada por fedatario municipal. ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA: 2 2.1 PARA MENORES DE EDAD a) Consentimiento de los padres: con Escritura Pública desde los 17 años y 11 meses y con dispensa judicial desde los 16 años. b) Cuando la o el menor tenga 16 hasta 17 años 11 meses, deberá adjuntar la dispensa otorgada por el juez de menores. c) DNI del menor de edad y copia autenticada por fedatario municipal. 2.2 PARA DIVORCIADOS (AS) a) Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior en la parte marginal o textual b) DNI debe figurar el estado civil actualizado. c) Declaración Jurada Notarial de no administrar bienes de hijos menores. d) Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido el divorcio. 2.3 PARA VIUDOS (AS) a) Partida de defunción de cónyuge fallecido. b) DNI debe figurar el estado civil actualizado. c) Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producida la viudez. 2.4 PARA EXTRANJEROS (AS) a) Partida de nacimiento y/o Certificado de naturalización, según corresponda, apostillado o visado por consul peruano en país de origen, certificado por Ministerio de Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.	En proporción a la UIT vigente (En S/.)	Auto múltiplo Positivo Negativo								

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto multi-co	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo			
		Número y Denominación									
		b) Certificado de Soltería Consular expedido por el Registro Civil o su equivalente apostillado o visado por cónsul peruano en país de origen y certificados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y si fuera el caso traducidos oficialmente. c) Copia de pasaporte o camé de extranjería autenticado por fedatario municipal. d) Declaración Jurada Notarial de Domicilio e) En caso de ser Divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución y acompañará la sentencia del divorcio, ambos apostillados o visados por Cónsul Peruano en el país de origen y certificados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de ser el caso traducido oficialmente. f) En caso de ser Viudo, presentará partida de matrimonio anterior y la partida de defunción, ambos apostillados o visados por Cónsul Peruano en el país de origen y certificados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de ser el caso traducido oficialmente. 2.5 PARA MATRIMONIOS POR PODER a) Poder por Escritura Pública inscrito en los registros Públicos. Si el poder fuera otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde le dio el poderdante debiendo certificarlo en Relaciones Exteriores o apostillado y con traducción oficial de ser el caso, el poder caduca a los 6 meses de otorgado. b) DNI de apoderado, copia autenticada por fedatario municipal. Pago por el derecho correspondiente: a) De lunes a viernes en el local municipal. b) De lunes a sábado fuera del local municipal dentro del distrito. c) De lunes a sábado fuera del distrito. 1.446 % 2.892 % 7.229 %									
1.2.5	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL - TOTAL Base Legal Código Civil - Art. 252º (25.07.1984) EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES	1 2 3 NOTA: Los documentos provenientes de los países firmantes del Convenio de la Haya sobre la apostilla, solo requerirán de la postilla formalmente emitida.	0.891 %		X			Unidad de Trámite Documentario	Alcalde		
1.2.6		1 Presentación del edicto matrimonial.			X						

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
													RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Número y Denominación	En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto múltiplo	Evaluación Previa	Positivo	Negativo					
	TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS			0,335%							Unidad de Trámite Documentaria	Secretaría General		
	Base Legal Código Civil - Art. 251° (25.07.1984)													
1.2.7	REPROGRAMACIÓN DE HORA POR TARDANZA EL DIA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO		1 Solicitud verbal.			X					Unidad de Trámite Documentario	Alcalde		
	Base Legal Código Civil - Art. 248° (25.07.1984)		2 Pago por derecho de trámite.	0,158%										
1.2.8	REPROGRAMACIÓN FECHA DE MATRIMONIO (Pedido efectuado cuatro días antes de la fecha programada para el matrimonio)		1 Solicitud según formulario (libre reproducción).			X					Unidad de Trámite Documentaria	Alcalde		
	Base Legal Código Civil - Art. 248° (25.07.1984)		2 Pago por derecho de trámite.	0,288%										
1.2.9	CERTIFICADOS DIVERSAS		1 Solicitud simple	0,241										
			• Certificado de Domicilio y otros											
2	DIVISION DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
2.1	DIVISION DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
2.1.1	RECURSOS CONTENCIOSOS O TRIBUTARIOS DE RECLAMACIÓN		1 Solicitud según formulario (libre reproducción).	Gratuito					X	9 (Nueve) meses	Unidad de Trámite Documentario	División de Administración Tributaria		Al Jefe de Administración Tributaria
	Base Legal		2 Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal, debidamente autorizado por abogado habilitado.											Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
	Ley N° 27972 Art. 70° (27.05.03)		3 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular.											De haberse negado fictamente la reclamación: No hay plazo para presentar el recurso
	Decreto Supremo N° 133-2013-EF nuevo TUO del Código Tributario (22.06.2013)		4 De actuar como representante, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad y copia simple de documento de identidad (DNI/CE).											
	- Art. 23°, 135°, 136° y 137° (19.08.99)													
	Contra:													
	Resolución de Determinación Resolución de Multa, Resolución de pérdida de fraccionamiento.		5 Acreditar el pago de la deuda no reclamada en caso de la Resolución de Determinación y de Multa o el íntegro de la contenida en una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago.											
			6 En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.											Resuelve: Tribunal Fiscal

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
											RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2.1.2	RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTENCIOSOS O TRIBUTARIOS DE RECLAMACION DE RECLAMACIÓN Base Legal Decreto Supremo N° 133-2013-EF nuevo TUO del Código Tributario (22.06.2013) Arts. 143 al 146. Decreto Legislativo N° 1121 (18.07.12). Art. 4 Contra: Resolución de Determinación, Resolución de Multa, Resolución de Pérdida de Fraccionamiento.	Número y Denominación	En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto múltiplo	Evaluación Previa	Positivo - Negativo		Unidad de Tramite Documentaria	Jefe de Administración Tributaria		De haberse denegado fictamente el pedido Al Jefe de Administración Tributaria Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Resuelve: Tribunal Fiscal
		1 Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado habilitado.	Gratuito	Gratuito			X					
		2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular.										
		3 De actuar como representante, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad y copia simple de documento de identidad (DNI/CE).										
		4 Pago de la deuda no apelada.										
2.2	OFICINA DE RENTAS - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN (Impuesto Predial) Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 70° L.P.A.G.-Ley N° 27444 (11.04.2001) Art.115°, Art. 41.1.1 T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y Modificatorias (15.11.04). Art.14° Decreto Supremo N° 133-2013-EF nuevo TUO del Código Tributario (22.06.2013) Art.88° Plazo de presentación: Hasta el último día hábil del mes de Febrero del año siguiente de realizado la compra o transferencia.	REQUISITOS GENERALES	0,1/20		X				Oficina de Rentas	Oficina de Rentas		
		1 Formulario de Declaración Jurada HR y PU/PR (Libre Reproducción).										
		2 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo.										
		3 Exhibir el último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario.										
		4 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o por fedatario de la Municipalidad.										
2.2.1		5 En caso de inscripción de predios realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento que acredite la transferencia adquisición:										
		a) Compra: Contrato de compra-venta, minuta.										
		b) Anticipo de Legítima: Escritura Pública.										
		c) Resolución de Contrato: Documento que acredite la Resolución o Resolución Judicial consentida.										
		d) Donación: Escritura pública de donación. e) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S./.)	Auto multi-co	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		Número y Denominación										
		f) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad). g) Permuta: Contrato de permuta. h) Fusión y Escisión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión, Escritura Pública. i) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.										
		5 En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseionario, tales como, constancia de posesión, otorgada por la División de Desarrollo Urbano y Rural -MDLC.										
2.2.2.	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 70° L.P.A.G.-Ley N° 27444 (11.04.2001) Art.115°. Art. 41.1.1 T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y Modificatorias (15.11.04). Art.14° Decreto Supremo N° 133-2013-EF nuevo TUO del Código Tributario (22.06.2013) Art.88°	1 Formulario de Declaración Jurada HR y PU/PR (Libre Reproducción). 2 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o por fedatario de la Municipalidad. 4 Exhibir original y presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la Municipalidad sobre documentos sustentarios de la rectificación realizada de ser necesario. 5 Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada por la Oficina de Fiscalización Tributaria (Ficha de Inspección Predial).	0.120	X				División de Administración Tributaria				
2.2.3.	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 70° L.P.A.G.-Ley N° 27444 (11.04.2001) Art.115°. Art. 41.1.1 T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal, De-	1 Formulario de Declaración Jurada HR y PU/PR (Libre Reproducción). 2 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o fedatario de la Municipalidad. 4 Exhibir original y presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la Municipalidad sobre documentos sustentarios de la rectificación realizada de ser necesario.	0.120		X		45 (Cuarenta y Cinco)	División de Administración Tributaria				

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto múltiplo	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		Número y Denominación										
	Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art.14° Decreto Supremo N° 133-2013-EF nuevo Tuo del Código Tributario (22.06.2013) Art.88°	5 Adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada por la Oficina de Fiscalización Tributaria (Ficha de Inspección Predial).										
2.2.4.	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO (Impuesto Predial) Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 70° L.P.A.G.-Ley N° 27444 (11.04.2001) Art.115°. Art. 41.1.1 T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art.14° Decreto Supremo N° 133-2013-EF nuevo Tuo del Código Tributario (22.06.2013) Art.88°	1 Formulario de Declaración Jurada HR (Libre Reproducción). 2 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o por fedatario de la Municipalidad. 4 Exhibir el original y presentar copia autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento que acredite la transferencia o descargo (ver documentación sustentadora en el procedimiento de inscripción) Nota: La Declaración Jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la transferencia del inmueble.	0.120	X					División de Administración Tributaria			
2.2.5.	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE (Tipo de documento de identidad, nombres y apellidos, denominación o razón social, teléfonos, correo electrónico, estado civil, actividad económica, nombre comercial, entre otros) Base Legal: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 70° L.P.A.G.-Ley N° 27444 (11.04.2001) Art.115°. Art. 41.1.1 T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art.14° Decreto Supremo N° 133-2013-EF nuevo Tuo del Código Tributario (22.06.2013) Arts. 88° y 11°.	1 Formulario de Declaración Jurada HR (Libre Reproducción). 2 Exhibir el documento de identidad del propietario ó de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3 En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o fedatario de la Municipalidad. 4 Exhibir el último recibo de luz, agua, cable o teléfono del domicilio del propietario; excepto cuando el domicilio pueda ser verificado por personal de la Municipalidad. 5 Exhibir el original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos del contribuyente.	0.120	X					División de Administración Tributaria			

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto más	Positivo	Negativo				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2.2.6.	SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA (Deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial) Base Legal: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 70° L.P.A.G.-Ley N° 27444 (11.04.2001) Art.115°. T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art.19° Decreto Supremo N° 133-2013-EF nuevo T.UO del Código Tributario (22.06.2013) Art.88°	1	Solicitud - declaración jurada según formulario (Libre Reproducción).	Gratuito	Gratuito	X				División de Administración Tributaria			
		2	Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.										
		3	En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.										
		4	Exhibir el original y presentar copia fedateada de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.										
		5	Exhibir el original y presentar copia fedateada de la última boleta de pago o liquidación de pensión (Ingreso bruto no mayor a 1 UIT).										
		6	Presentar certificado negativo y/o positivo de propiedad emitido por la SUNARP o excepcionalmente										
		7	Declaración Jurada de Única Propiedad.										
2.2.7.	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN Y/O EXONERACIÓN AL IMPUESTO PREDIAL Base Legal: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 70° L.P.A.G.-Ley N° 27444 (11.04.2001) Art.115°. T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art.17° Decreto Supremo N° 133-2013-EF nuevo T.UO del Código Tributario (22.06.2013) Arts. 162° y 163°.	1	Solicitud - declaración jurada según formulario (Libre Reproducción).	Gratuito	Gratuito			X	45 (Cuarenta y Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Administración Tributaria	Al Jefe de Administración Tributaria	
		2	Presentar Original y Copia autenticada que acredite la propiedad del predio.										Resuelve: Tribunal Fiscal
		3	Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		4	En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.										
		5	Presentar documentación que acredite la condición de inafecta o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.										
2.2.8.	DEDUCCIÓN DEL 50% DE LA BASE IMPONIBLE A PREDIOS RÚSTICOS DESTINADOS Y DEDICADOS A LA ACTIVIDAD AGRARIA, SIEMPRE QUE NO SE ENCUENTREN COMPRENDIDOS EN LOS PLANOS BÁSICOS ARANCELARIOS DE AREAS URBANAS Base Legal:	1	Solicitud - Declaración Jurada, según formulario (Libre reproducción).	Gratuito	Gratuito			X	45 (Cuarenta y Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Administración Tributaria	Al Jefe de Administración Tributaria	
		2	Presentar Original y Copia autenticada de documento que acredite la propiedad del predio.										Resuelve: Tribunal Fiscal
		3	Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		4	En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.										Plazo máximo para presentar el Recurso: 15 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) Art. 70° L.P.A.G.-Ley N° 27444 (11.04.2001) Art.115°, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Art.18 Decreto Supremo N° 133-2013-EF nuevo T.U.O del Código Tributario (22.06.2013) Art.62° y 162°.	5	Presentar documentación que acredite ser sujeto de beneficio tributario.									Plazo máximo para resolver: 9 meses	
2.2.9.	SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN (Anulación del padrón de contribuyente, recalcu de los arbitrios municipales, recalcu de impuesto predial, duplicidad de código de contribuyente)	1	Solicitud - Declaración Jurada, según formulario (libre reproducción).	Gratuito	Gratuito				45 (Cuarenta y Cinco)	Unidad de Tramite Documentaria	Jefe de Administración Tributaria.	Reclamación: De haberse denegado el pedido al Gerente Municipal.	De haberse denegado el pedido al Gerente Municipal.
		2	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular.									Al Jefe de Administración Tributaria	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.									(No hay plazo para presentar el recurso)	Resuelve: Tribunal Fiscal
2.2.10	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFILIENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.						30 (treinta)	Unidad de Tramite Documentaria	Jefe de Administración Tributaria	X	Gerente Municipal
2.2.10.1	- REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO												
2.2.10.1	Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF	2	Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4	Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días										Agota vía administrativa.

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto mdfo	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2.2.10.2	(15.1.104), Arts. 55 y 68. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07), Arts. 10, 12, 13 y 39.	5	En caso que el evento se realice en forma eventual se deberá presentar adicionalmente:	1,603%									
		6	Depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la base de la capacidad o aforo										
		7	Pago por derecho de trámite										
			Nota: Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñados para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una ITSE previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización de una Visita de la Unidad de Defensa Civil. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007- PCM. El local donde se realice el evento deberá contar previamente con su respectivo certificado de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones vigente. Art. 8 del Decreto Supremo N° 066-2007- PCM. Nota: El organizador y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la Visita de Defensa Civil en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066- 2007-PCM. El costo de la Visita se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite, por que dicha actividad se encuentra dentro del parámetro de las inspecciones de hasta 3000 personas que es de competencia de la Municipalidad. Art. 13 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.										
	- REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación								Jefe de Administración Tributaria	Gerente Municipal	
	Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.8											Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Arts. 55 y 68. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39.	Número y Denominación		En proporción a la UIT vigente		Auto máfco	Evaluación Previa	Posi-tivo	Nega-tivo			Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Agota vía administrativa
2.2.11	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS	Número y Denominación		En proporción a la UIT vigente	1,784%						División de Administración Tributario	Jefe de Administración Tributario	Gerente Municipal
2.2.11.1	- REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO	Base Legal					X			30 (Treinta)	Unidad de Tramite Documentaria	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presenta el recurso: 15 días hábiles
	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 Numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07).	Número y Denominación									División de Administración Tributario	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
													Agota vía administrativa

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
			En proporción a la UIT vigente	(En S./.)	Auto máf co	Evaluación Previa							
						Posi- tivo	Nega tivo						
	Decreto Supremo N° 156-2004-EF. (15.11.04). Arts. 55 y 68. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39.	6	Depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la base de la capacidad o aforo. Pago por derecho de trámite Nota: Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñada para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una ITSE previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización de una Visita de Defensa Civil. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066-2007- PCM. El local donde se realice el evento deberá contar previamente con su respectivo certificado de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones vigente. Art. 8 del Decreto Supremo N° 066-2007- PCM. Nota: El organizado y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la visita de Defensa Civil en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 066- 2007-PCM.	1.603%									
2.2.11.2	- REALIZADAS EN RECINTOS O LOCALES NO AFINES A SU DISEÑO Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.				X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentaria	División de Administración Tributaria	Jefe de Administración Tributaria	Gerente Municipal	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto múlti-co	Evaluación Previa	Posi-tivo	Nega-tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2.3	(15.11.04). Arts. 55 y 68. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 10, 12, 13 y 39.	Número y Denominación										Plazo máximo para resolver 30 días hábiles	30 días hábiles
		2 Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.											
		3 Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones emitida por INDECI. Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público. En caso que el evento se realice en forma eventual se deberá presentar adicionalmente:											
		4 Depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la base de la capacidad o afaro											
		5 Pago por derecho de trámite	1,784%										Agota vía administrativa
2.3.1.	OFICINA DE RENTAS - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONSTANCIA DE ENCONTRARSE REGISTRADO EN LA BASE PREDIAL Base Legal Ley N° 27444 - Arts. 31°, 106° y 107° (11.04.2001) Decreto Supremo N° 133-2013-EF nuevo TUP del Código Tributario (22.06.2013) Art. 23°	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción).											
		2 Acreditar la condición de titular del predio con última declaración jurada.											
		3 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular.											
		4 En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.											
		5 Pago por derecho de trámite.	0,169%										
2.3.2.	DUPPLICADO MECANIZADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO (HR/PU/PR/HLP/HLA)	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción).			X								
		2 Acreditar la condición de titular del predio con última declaración jurada.											

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2.3.3	Base Legal Ley N° 27444 - Arts. 31°, 37°, 106°, 107° y 110° (11.04.2001)	3	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular.										
		4	En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.										
		5	Pago por derecho de trámite.	0,051 %									
2.4	OFICINA DE COBRANZA - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
2.4.1	COMPENSACIÓN / DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN EXCESO O INDEBIDOS Base Legal Decreto Supremo N° 133-2013-EF nuevo TUO del Código Tributario (22.06.2013) Arts. 23°, 38°, 40°, 142°, 142°, 142° y 143°	1	Solicitud según formulario (libre reproducción).	Gratuito				X	45 (Cuarenta y Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Administración Tributaria	Reclamación: De haberse Denegado fictamente el pedido	De haberse denegado fictamente el pedido
		2	Documentos sustentatorios originales o copias fedateada que sustenten los pagos indebidos.										Al Gerente Municipal
		3	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular.										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		4	De actuar como representante, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad y copia simple de documento de identidad (DNI/CE).										Resuelve: Tribunal Fiscal
2.4.2	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS												
2.4.2	Base Legal Decreto Supremo N° 133-2013-EF nuevo TUO del Código Tributario (22.06.2013) Arts. 36° y 92° inciso n	1	Solicitud (gratuito-emisión por sistema).	Gratuito	X					Unidad de Trámite Documentario	Division de Administración Tributaria		
		2	Acreditar el pago de la cuota inicial.										
		3	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular.										
		4	De actuar como representante, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad y copia simple de documento de identidad (DNI/CE)										
		5	Para deuda mayor a 3 UIT: Presentar garantías según reglamento.										
		6	Presentar copia certificada o autenticada por fedatario de la Municipalidad el cargo de la solicitud de desistimiento en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
						Auto máti-co	Evaluación Previa	Posi-tivo				Nega-tivo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación		En proporción a la Uff vigente	(En S/.)									
		solicitudes no contenciosas ante entidad distinta Municipalidad.												
		7 No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses.												
		8 No registrar en los últimos doce (12) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.												
2.4.3	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción).		Gratuito	Gratuito				X	45 (Cuarenta y Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Administración Tributaria	Reclamación: Jefe de Administración Tributaria	Al Gerente Municipal
	Base Legal	2 Copia simple del documento de identidad (DNI/CE) del titular.											Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Resuelve: Tribunal Fiscal
	Decreto Supremo N° 133-2013-EF nuevo TUP del Código Tributario (22.06.2013) Arts. 43°, 47° y 162°	3 De actuar como representante, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad y copia simple de documento de identidad (DNI/CE).											Plazo máximo para resolver: 9 meses	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
2.5	DIVISIÓN DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
2.5.1	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción).				X					Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la División de Administración		
	Base Legal	2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular.												
	D.S. N° 156-2004-EF - Art. 7° Ley N° 27444 - Art. 110° (11.04.2001)	3 De actuar como representante, presentar poder espe cífico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad y copia simple de documento de identidad (DNI/CE).		0.161%										
		4 Pago por derecho de trámite												
2.6	OFICINA DE COBRANZA - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
2.6.1	INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA.	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción).		Gratuito	Gratuito						Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Cobranza	Las Resoluciones que emite el Ejecutor Coactivo no están sujetas a Reconsideración y Apelación y Revisión.	Las Resoluciones que emite el Ejecutor Coactivo no están sujetas a Reconsideración y Apelación y Revisión.
	Base Legal	2 Documento público u otro documento que acredite fehacientemente propiedad de bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.											Coactivo no están sujetas a Reconsideración y Apelación y Revisión.	Coactivo no están sujetas a Reconsideración y Apelación y Revisión.
	D.S. 018-2008-JUS, TUP de la Ley N° 26979 Arts. 20° y 36°	3 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular											Las Resoluciones que emite el Ejecutor Coactivo no están sujetas a Reconsideración y Apelación y Revisión.	Las Resoluciones que emite el Ejecutor Coactivo no están sujetas a Reconsideración y Apelación y Revisión.
		4 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia											Las Resoluciones que emite el Ejecutor Coactivo no están sujetas a Reconsideración y Apelación y Revisión.	Las Resoluciones que emite el Ejecutor Coactivo no están sujetas a Reconsideración y Apelación y Revisión.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
						Auto múltiplo	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	Ley N° 27444 - Art. 35° (11.04.2001)		Número y Denominación	En proporción a la UIT vigente	(En S/.)							Apelación y Revisión o Nulidad	o Nulidad	
2.6.2	SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA NO TRIBUTARIA Base Legal D.S. 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979 Arts. 16°	1	Certificada de inscripción de poder-ficha registral o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE).									Apelación y Revisión o Nulidad	o Nulidad	
		2	Solicitud dirigida a Ejecutoría Coactiva o a quien haga las veces.	Gratuito	Gratuito								Las Resoluciones que emite el Ejecutor Coactivo o quien haga sus veces no están sujetas a los Recursos de Reconsideración, Apelación y Revisión o Nulidad	Las Resoluciones que emite el Ejecutor Coactivo o quien haga sus veces no están sujetas a los Recursos de Reconsideración, Apelación y Revisión o Nulidad
		3	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular.											
		4	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder-ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE).											
		5	Adicionalmente, se deberá: En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.											
		6	En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.											
		7	En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley: Señalar número de expediente y fecha de presentación.											
		8	De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:											
			En caso de procedimiento concursal											
			a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia. b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento. c) El administrador o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.											
			En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS											
			a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS. En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSION en que se especifique la modalidad de											

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
											RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación		En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto múltiplo	Evaluación Previa					
		Promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.										
		9	En caso de demanda de amparo o demanda contenciosa administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.									
		10	En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia de la demanda con sello de recepción del Poder Judicial.									
2.6.3	SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA TRIBUTARIA	1	Solicitud dirigida a Ejecutoria Coactiva	Gratuito	Gratuito			15 (Quince)	Unidad de Tramite Documentario	Ejecutor Coactivo O quien haga sus veces	Las Resoluciones que emite el Ejecutor Coactivo o quien haga sus veces no están sujetas a los Recursos de Reconsideración, Apelación y Revisión o Nulidad	Las Resoluciones que emite el Ejecutor Coactivo o quien haga sus veces no están sujetas a los Recursos de Reconsideración, Apelación y Revisión o Nulidad
	Base Legal D.S. 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979 Art. 16 y 31°	2	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular									
		3	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder- ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE).									
		4	Adicionalmente se deberá: En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.									
		5	En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación.									
		6	De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:									
		En caso de procedimiento concursal										
		a)	Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.									
		b)	Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.									
		c)	El administrador o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.									
		En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS										
		a)	Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.									

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S./)	Auto múltiplo	Evaluación Previa						
						Positivo	Negativo					
		Número y Denominación										
		7 En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSION en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.										
		8 En caso de demanda de amparo o demanda contenciosa administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.										
		9 En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial.										
		10 En caso de recurso de queja ante el Tribunal Fiscal señalar número y fecha de la Resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento.										
		11 En caso de existir pagos ante otra Municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario de la Municipalidad de los recibos que acrediten el pago.										
2.7		OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD										
2.7.1		1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal de ser el caso.	Gratuito	Gratuito	X				Unidad de Trámite Documentaria	División de Administración Tributaria		
		2 En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.										
		3 Copia de los documentos que acrediten la propiedad										
		Base Legal Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias (11.04.01), Arts. 37 y 107. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04).										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

2.8	OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA – PUESTOS DE MERCADO										
2.8.1	ALQUILER DE PUESTOS DE MERCADO	1 Presentar solicitud firmada por el interesado.	2 Copia de DNI	3 Declaración jurada de giro de negocio a ejercer	4 Pago por derecho de alquiler	5 Pago por derecho de garantía el equivalente a dos meses de renta	1.205%	X	Unidad de Trámite Documentaria	División de Administración Tributaria	
		NOTA: El uso de puesto es estrictamente personal e intransferible, así mismo queda autorizado ocupar solo el área destinada para este fin (las veredas son de uso exclusivo de uso peatonal) caso contrario se recindirá el contrato; la vigencia del mismo será de forma trimestral.									
		NOTA: El puesto deberá permanecer abierto atendiendo, caso contrario será motivo de suspensión del contrato.									
2.8.2	RENOVACION DE CONTRATOS POR ALQUILER DE PUESTOS DE MERCADO	1 Presentar solicitud firmada por el inquilino.	2 Copia de DNI	3 Declaración jurada de permanencia en el giro de negocio a ejercer y/o cambio	4 Copia de recibos de pago de alquiler de puesto y servicios actualizados.		Gratuito				
2.8.3	DERECHO DE MESA DE MERCADO	1 Pago por derecho por expendedor : - Camiserías - Ventas de verdura, panadería, dulcería, comida cocinada, frutería, otros					0.241% 0.024%				
3	DIVISION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES										
3.1	UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
3.1.1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA:	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud según formulario (libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.									
	d) ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 Y CON UNA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL CON ITSE* BÁSICA EX POST										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
													RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				En proporción a la UTR vigente	(En S/.)		Auto más	Previa	Negativo					
	Base Legal	Número y Denominación												
		1 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Copia de la Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3 Carta poder con firma legalizada de persona Natural. 4 Copia simple del certificado de la inspección técnica de seguridad de defensa civil básica. 5 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, para establecimientos con un área hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local. 6 Pago por derecho de trámite.		1,727%								Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver el recurso: 30 días hábiles
		REQUISITOS ESPECÍFICOS												
		1 Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente:												
		2 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud (farmacias, boticas, botiquines)												
		3 Copia simple de 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.												
		4 Carné sanitario (por cada persona que presta servicio)		0.361%										
		REQUISITOS GENERALES												
	b) ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2	1 Solicitud según formulario (libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas naturales o jurídicas, según corresponda.							X	15 (Quince días hábiles).	Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal Plazo máximo
	Base Legal													

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto múlti-co	Posi-tivo	Nega-tivo				Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	para presentar el recurso: 15 días hábiles
	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts.7, 8 numerales 1 y 2, y 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 9 numeral 2 y 39. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM	1. Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2. Copia de la Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de Persona natural. 3. Pago por derecho de trámite. 4. Copia simple del certificado de la inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle.	3,161%									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
	Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros que sean de un solo nivel y sin techar.	REQUISITOS ESPECÍFICOS 1. Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 2. Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 3. Copia simple de 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. 4. Carné de sanidad (por cada persona que presta servicio)											Agota vía administrativa

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
											RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Número y Denominación	En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto múltiplo	Positivo	Negativo				
			REQUISITOS GENERALES				X		15 (Quince)	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de la División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal
			1 Solicitud según formulario (libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Copia de la Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de Persona natural. 3 Certificado de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) de Detalle o Multidisciplinaria 4 Pago por derecho de trámite.	5,211%							Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa	
			REQUISITOS ESPECÍFICOS									
			1 Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 2 Copia simple de 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. 3 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. 4 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 por el cual se solicita la licencia.									
			Giros aplicables que requieren una ITSE de Detalle 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de 2 niveles de terreno o calzada con un área mayor de 500 m2 como: Tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, playas de estacionamiento, entre otros afines. 2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área más de 500 m2. 3. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 4. Cines, teatros, auditorios, centro de convenciones, entre otros afines, cualquiera sea el área con que cuenten. 5. Centros de diversión cualquiera sea el área con que cuente, tales como: salas de juegos de casinos y/o máquinas tragamonedas, telepódomos, bingos, discotecas, saunas, salódocafé, teatros, clubes nocturnos, salas de juegos electrónicos y/o electrónicos entre otros afines									

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
		Número y Denominación		En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto múltiplo	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de 20 computadoras. 7. Instituciones educativas con un área mayor a 500 m2 o más de 2 niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno. 8. Cabinas de internet con un número mayor de 20 computadoras. 9. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con que cuente. Giros aplicables que requieren una ITSE Multidisciplinaria - Edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población. En el caso de industrias, si éstas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas familiares) y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos peligrosos, inflamables, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos.	NOTA: En los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado a solicitar la emisión de la licencia de funcionamiento reemplazando el certificado con la presentación del informe.											
3.1.2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVAS PARA: - MERCADOS DE ABASTO - GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8.	REQUISITOS GENERALES Solicitud según formulario (libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: 1 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos de personas naturales que actúe mediante representación.				X		15 (Quince)	Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA - AMAZONAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
		Número y Denominación	En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto multi-	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
	Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 48. Ley N° 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07), Arts. 2, 7, 8, 9, 10, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07), Arts. 2, 8, 9 y 10 numeral 4.	2	Copia de la Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de Persona natural.								Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver 30 días hábile
		3	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle.									
		4	Pago por derecho de trámite.									
			REQUISITOS ESPECÍFICOS									
		1	Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro que se desarrolle en la galería, mercado o centro comercial se presentará lo siguiente: Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud.	0,377%								Agota vía administrativa
		2	Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.									
		3	Copia simple de 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.									
		4	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 por el cual se solicita la licencia									
			Nota: Los mercados de abasto y galerías comerciales deben contar con una sola licencia de funcionamiento de forma corporativa, la cual es extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente o la junta de propietarios, de ser el caso. A los módulos o stands que forman parte del mercado o de la galería, según corresponda les será exigibles una Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Ex Post o Multidisciplinaria según corresponda, al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.									
			NOTA: En los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado a solicitar la emisión de la licencia de funcionamiento reemplazando el certificado con la presentación del informe.									

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Número y Denominación	En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto multi-mático	Post-fijo	Previa					
3.1.3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CONJUNTA CON ANUNCIOS - Establecimientos con un área hasta 100 m2 y con una capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local con ITSE* Básica Ex Post y anuncios publicitarios (simples, luminosos e iluminados) con un área de exhibición hasta 12m2	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud según formulario (libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Copia de la Vigencia de poder* de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3 Carta poder con firma legalizada en caso de Persona natural. 4 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, para establecimientos con un área hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local.						X	15 (Quince)	Unidad de Trámite Documentario.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábile Plazo máximo para resolver 30 días hábile Agota vía administrativa
	Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34,34, 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts.7, 8 numerales 1 y 3; 10, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 10, 11 y 39. Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 1.1.3. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008).	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 1 Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: 2 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 3 Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 4 Copia simple de 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											

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S./)	Aut multico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo			
	Giros no aplicables 1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSE* EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.	5 Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 6 Copia simple de 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. 7 Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28276, 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 por el cual se solicita la licencia. EN EL CASO DEL ANUNCIO PUBLICITARIO Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus Propietarios de corresponder. En caso de anuncios en dominio público, presentar copia de la carta de facilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente. Pago por derecho de trámite. a) Licencia de funcionamiento y Anuncios Simples b) Licencia de funcionamiento y Anuncios luminosos c) Licencia de funcionamiento y Anuncios iluminados	3,595% 4,187% 5,540%								

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UTT vigente	(En S./.)	Auto máti-co	Evaluación Previa				Reconside-ración	Apelación
3.1.4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CONJUNTA CON ANUNCIOS - Establecimientos con un área más de 100m2 hasta 500m2 con ITSE Básica Ex Anle y anuncios publicitarios (simples, luminosos e iluminados) con un área de exhibición mayor a 12m2 Base Legal Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts.7, 8 numerales 1 y 3; 10, 11 y 15. (05.08.07). Arts. 2, 8, 10, 11 y 39. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 1.1.3. Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM Resolución Nº 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008). Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o catzada desde 101m2 hasta 500 m2 como: fiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno.	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud según formulario (libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Copia de la Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3 Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 4 Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 5 Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 6 Copia simple de 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. 7 Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.					X	15 (Quince)	Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales. Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa	Gerente Municipal Plazo máximo para presenta el recurso: 15 días hábile Plazo máximo para resolver 30 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
											RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3.1.5	4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, gránias, entre otros que sean de un solo nivel y sin lechar.	EN EL CASO DEL ANUNCIO PUBLICITARIO 8 Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. 9 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. 10 En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. 11 Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista. 12 Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista. 13 Pago por derecho de trámite. a) Licencia de funcionamiento y Anuncios Simples b) Licencia de funcionamiento y Anuncios luminosos c) Licencia de funcionamiento y Anuncios iluminados 5,158% 6,455% 8,260%										
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CONJUNTA CON ANUNCIOS 1 - Establecimientos con un área más de 500 m2 y no comprendidos en las categorías anteriores y anuncios publicitarios (luminosos e iluminados) con un área de exhibición mayor a 12m2 Base Legal Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34,34, 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF	REQUISITOS GENERALES 1 Solicitud según formulario (libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.			X		15 (Quince)	Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábile Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS
ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
											RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto múlti- co	Posi- tivo	Nega tivo				Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	30 días hábiles Agota vía administrativa
	(15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 numerales 1 y 3; 10, 11 y 15. Decreto Supremo N° 064-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 10, 11 y 39. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Numeral 1.1.3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008).	2 Copia de la Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3 Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 4 Certificado de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) de Detalle o Multidisciplinaria. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 5 Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente: Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud. 6 Informar sobre el número de estacionamiento de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 7 Copia simple de 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. 8 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 por el cual se solicita la licencia. EN EL CASO DEL ANUNCIO PUBLICITARIO 9 Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. 10 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujeto al régimen de propiedad exclusiva y común, en la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio 11 En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponda.										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S./.)	Auto - múltiplo	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
	7. Instituciones educativas con un área mayor a 500 m2 o más de 2 niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno. 8. Cabinas de internet con un número mayor de 20 computadoras. 9. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con que cuente.	12 En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. 13 Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas refinado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista. Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista. 14 Pago por derecho de trámite. a) Licencia de funcionamiento y Anuncios luminosos b) Licencia de funcionamiento y Anuncios iluminados	3,296% 5,278%								
	Giros aplicables que requieren una ITSE* Multidisciplinaria - Edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen, o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población. En el caso de industrias, si éstas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas familiares) y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos peligrosos inflamables, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos.										
3.1.6	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS HASTA 500 M2 DE AREA Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07) Arts. 2, 8 y 9.	1 Solicitud según formulario (libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 El número de la licencia de Funcionamiento. 3 Copia de la Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 4 Carta poder con firma legalizada en caso de Persona natural.		X		15 (Quince)	Unidad de Trámite Documentario	Division de Desarrollo Economico y Servicios Sociales	Division de Desarrollo Economico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal Plazo máxim para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máxim para resolver 30 días hábiles Plazo máxim para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa	

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
											RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3.1.7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR VARIACIÓN DE ÁREA COMERCIAL O ECONÓMICA	a) VARIACIÓN DE ÁREA COMERCIAL O ECONÓMICA HASTA 500 M2 Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts 3, 7, 8, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07). Arts. 2, 8, 9 y 10. Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.2010). Literal E.2.	En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto múlti-co	Evaluación Previa	Posi-tivo	Nega-tivo				
	b) VARIACIÓN DE ÁREA COMERCIAL O ECONÓMICA MAYOR A 500 M2	Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68.	0,397%			X			15 (Quince)	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal. Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
		Número y Denominación	En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto multi-co	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley Nº 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. Ley Nº 28976 (05.02.07), Arts 3, 7, 8, 11 y 15. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07) Arts. 2, 8, 9 y 10. Resolución Nº 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.2010). Literal E.2.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa		
3.1.8	AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE a) HASTA 500 M2 Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444 (11.04.01), Arts. 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68. Ley Nº 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. Ley Nº 28976 (05.02.07), Arts 3, 7, 8, 11 y 15. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07) Arts. 2, 8 y 9. Resolución Nº 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.2010), Literal E.2.	1	Solicitud según formulario (libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. Número de la licencia de funcionamiento.				X		15 (Quince)	Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		2	Copia de la Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de Persona natural.									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	
		3	Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellos giros a ampliar conforme a Ley la requieran de manera previa a la autorización de la ampliación.									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Agota vía administrativa
		4	Pago por derecho de trámite.	1,377%									
	AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE b) MÁS DE 500 M2 Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley Nº 27444 (11.04.01), Arts. 44 y 45. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68. Ley Nº 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. Ley Nº 28976 (05.02.07), Arts 3, 7, 8, 11 y 15. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07)	1	Solicitud según formulario (libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye: - Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o natura les, según corresponda. - Número del DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. -Número de la licencia de funcionamiento.				X		15 (Quince)	Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales	Gerente Municipal Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		2	Copia de la Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Arts. 2, 8 y 9. Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.2010).Literal E.2.	3	Carta poder con firma legalizada en caso de Persona Natural.										Agota vía administrativa
		4	Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellos giros a ampliar conforme a Ley la requieran de manera previa a la autorización de la ampliación.										
		5	Pago por derecho de trámite										
3.1.9	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA USO DE RETIRO MUNICIPAL CON FINES COMERCIALES PARA ESTABLECIMIENTOS CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO NOTA: La autorización temporal será por el lapso de un (01) año. Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts 3, 7, 8, 11 y 15. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07) Arts. 2, 8 y 9. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, (08.05.06 y 08.06.06). Art. Único de la Norma G. 040.	1	Solicitud según formulario (libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. - Número de la licencia de funcionamiento.	1,382%			X	15 (Quince)	Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.		Gerente Municipal Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábile
		2	Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.										
		3	Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. Autorización de la Junta de Propietarios del predio en que se encuentra el local comercial para el giro solicitado si se encuentra bajo régimen de propiedad exclusiva y propiedad común o autorización del propietario, de ser el caso.										
		4	Plano de distribución incluyendo mobiliario a escala 1:50 con ubicación de mobiliario.										
		5	Pago por derecho de trámite	1,948%									
3.1.10	CESE DE ACTIVIDADES COMERCIALES INDUSTRIALES Y/O SERVICIOS, DE USO DE RETIRO MUNICIPAL Y/O ANUNCIOS PUBLICITARIOS Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45.	1	Solicitud según formulario (libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.	Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.			

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
			En proporción a la UTR vigente	(En S./)	Auto módico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
	Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68. Ley Nº 29060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. Ley Nº 28976 (05.02.07), Arts. 3, 8, 11 y 12.	- Número de la licencia de funcionamiento. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3 Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. En caso de un tercero acreditar legítimo interés.										
3.1.11	MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MANTENIENDO EL ÁREA Y GIRO	1 Solicitud según formulario (libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas. - Número del DNI o Camé de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos. - Información de la nueva razón social y documento que lo acredite. - Número de la licencia de funcionamiento.		X				Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.			

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					Auto-mático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación - El número de la licencia de funcionamiento. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3 Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. En caso de un tercero acreditar legítimo interés. 4 Pago por derecho de trámite										
3.1.12	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS EN:	1 Solicitud según formulario (libre reproducción) Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. 2 Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio. 3 Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal. 4 Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación. 5 Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. 6 En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder. 7 Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de localización, a escala 1/5.000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digitalizado del plano.										
3.1.12.1	PANELES MONUMENTALES: - SIMPLES - UNIPOLARES Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04), Art. 68. Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008).					x		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
			En proporción a la UUT vigente	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
3.1.12.2		8	Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.									
		9	Recibo de pago del derecho de trámite: a) Paneles monumentales simples b) Paneles monumentales unipolares	2,4052% 2,7740%								
		1	Solicitud según formulario (Distribución gratuita o de libre reproducción). Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.			x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía Administrativa	
		2	Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.									
		3	Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.									
		4	Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.									
		5	Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio.									
		6	En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.									
		7	En caso de anuncios en dominio público, presentar copia de la carta de facilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.									
		8	Recibo de pago del derecho de trámite: a) Anuncios luminosos b) Anuncios iluminados	2,244% 3,410%								

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
						Auto-mático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
3.1.12.3	AVISOS PUBLICITARIOS CON UN ÁREA DE EXHIBICIÓN MAYOR A 12M2 - LUMINOSOS - ILUMINADOS Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008).	1	Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción). Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.				x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa
		2	Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.										
		3	Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.										
		4	Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.										
		5	Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio.										
		6	En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.										
		7	Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.										
		8	Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.										
		9	Recibo de pago del derecho de trámite: a) Anuncios luminosos b) Anuncios iluminados										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UTR vigente	(En S./.)	Auto multi-co	Evaluación Previa Posi-tivo Nega-tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3.1.13	AFICHES O BANDEROLAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES* - AFICHES O CARTELES - BANDEROLAS - GIGANTOGRAFÍAS - PASACALLES Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.4. Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Resolución Nº 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008).	1	Solicitud según formulario (distribución gratuita o de libre reproducción). Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio. c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio. Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal. Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación. Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los Propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrito por la mitad más uno de sus Propietarios de corresponder. Pago por derecho de trámite			X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales. Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente Municipal Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa
		Nota: Son gratuitos: - Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos conventos y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación.									

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S./.)	Auto múltiplo	Post-positivo	Evaluación Previa				Negativo	RECONSIDERACIÓN
		- La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.										
3.1.14	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EJERCER EL COMERCIO AMBULATORIO EN ZONAS AUTORIZADAS Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79º numeral 3.6; Art. 83º numeral 3.2 Ley Nº 27444 (11.04.01). Decreto Supremo Nº 005-91-JR (26.01.91) Resolución Ministerial Nº 022-91-JR Glos aplicables: Ventas: a) Venta de emoliente, quinua y otros afines, así como productos complementarios b) Venta de golosinas y afines c) Venta de jugo de caña y derivados, jugo de naranja y toronja d) Venta de frutas e) Venta de pan y afines f) Venta de productos confitados g) Venta de cocos y derivados h) Venta de alimentos (hígado frito, anticuchos, tamales, humitas, huevoito de codorniz, salchipapas, sándwiches, papa con huevo, choclo sancocado con queso y habas, yuquita frita, churritos, picarones) i) Venta de mazamorra y postres Servicios: a) Lustradores de calzado b) Duplicado de llaves y cerrajería c) Reparación de relojes	1 Solicitud según formulario (libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada	1,177%	X	30 (Treinta)	Unidad de Tramite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales	Gerente Municipal Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa			
		2 Copia del Documento Nacional de Identidad, con la dirección de su domicilio dentro del distrito de Cumba.										
		3 Dos (2) fotografías del solicitante a color tamaño carné con fondo blanco										
		4 Croquis de ubicación exacta del módulo o kiosko										
		5 Pago por derecho de trámite										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3.1.15	AUTORIZACION PARA PROPAGANDA POLÍTICA (en bienes de uso público) Base legal Ley N° 26859 Ley N° 27972	Número y Denominación		En proporción a la UIT vigente	Gratuito	x	Auto málico	Evaluación Previa	Positivo	Negativo	03 días hábiles	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales	Gerente Municipal Plazo máximo para presenta el recurso: 15 días hábile
3.1.16	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO DE DIARIOS, REVISTAS Y LOTERÍAS EN ZONAS AUTORIZADAS Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	1 Solicitud dirigida al alcalde indicando la ubicación de la propaganda política. 2 Copia de Registro de inscripción del partido. 3 Copia del credencial del personero legal del partido.		1,177%				X			División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales	Gerente Municipal Plazo máximo para resolver el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa
3.1.17	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44, 45 y 160. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3 y 8.	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. 3 Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural 4 Declaración Jurada de pérdida o robo, según corresponda 5 Pago por derecho de trámite		0,306%		X					División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.		Gerente Municipal Plazo máximo para presenta el recurso: 15 días hábile Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CUMBA - UTCUBAMBA - AMAZONAS

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumbay

42

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
						Auto - máti- co	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	b) ITSE* EX ANTE MAYOR A 100 M2 HASTA 500 M2 APLICABLE, ENTRE OTROS PARA: • CASO DE DENEGATORIA DE RENOVACION DE CERTIFICADO A LOCAL QUE CUENTE CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO • INSPECCIONES A MODULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERÍAS O MERCADOS AUTORIZADOS Base Legal Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40° y 79° numeral 1, 4.6 Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 34°, 35°, 44° y 45°. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. Ley N° 28976 (05.02.07) Art. 8° numeral 2. Decreto Supremo N° 066-2007-PCM (05.08.07) Arts. 1°, 9° numeral 2, 18°, 35°, 39° y 10ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Numeral 2.1.	1 Solicitud según formulario, con carácter de Declaración Jurada. 2 Cartilla de seguridad y/o plan de seguridad en Defensa Civil (incluye plano de Evacuación y Circulación a escala 1/100; 1/200 ó 1/500). 3 Plano de ubicación. 4 Plano de distribución. 5 Pago por derecho de trámite.	2,532%									
	Giros aplicables: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. 2. Pubs-karaoke, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. 3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno.	NOTA: Según el artículo 41° del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, si en el procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, el órgano ejecutante de la ITSE* verifica que no se mantiene el cumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil, se emite el Informe Técnico correspondiente y se da por finalizado el procedimiento, debiendo el administrado tramitar una nueva inspección.										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA - AMAZONAS

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

44

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto - máti- co	Evaluación Previa				Posi- tivo - tivo	RECONSIDERACIÓN
	1. Pub, licoreña, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables 3. Giros que requieran de una ITSE* EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.										
	b) RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE* EX ANTE MAYOR A 100 M2 HASTA 500 M2		1	Solicitud según formulario de renovación que será entregado por el órgano ejecutante.							
			2	Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección.							
			3	Cartilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa Civil o copia de Planes de Contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda.							
			5	Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración.							
			6	Pago por derecho de trámite.	1,569%						

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto - mático	Evaluación Previa				Posi- tivo	Nega- tivo	RECONSIDE- RACIÓN
3.3	4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. 5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computa- doras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros que sean de un solo nivel y sin techar.											
		UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD										
		1	Solicitud según formulario.									
3.3.1	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	2	Declaración Jurada de pérdida o robo del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones					Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.			
	Base Legal Ley N° 27444 Art. 160° Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 1.4.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44, 45 y 160. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.	3	Pago por derecho de trámite.	0.301%		X						
3.3.2	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTO O ESPECTACULO PUBLICO Hasta 3000 espectadores	1	Solicitud según formulario (deberá presentarse con una anticipación de 07 días hábiles antes de la fecha de su realización).			X		Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal	
	Base Legal Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Manual de Ejecucion de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Formatos Correspondientes, aprobado por Resolución Jefatural N° 086-2014-CENEPRED/J, numeral 1.1.5 (14/10/2014)	2	Plan de Seguridad del Evento y/o Espectaculo.								Plazo máximo para presenta el recurso: 15 días hábile	
		3	Copia de Póliza de Seguros contra accidentes para Terceras personas y daños a la propiedad, de ser el caso.									
		4	Copia de Memoria Descriptivas y Cartas de responsabilidad de las instalaciones eléctricas y estructuras, de ser el caso; debidamente firmados por los profesionales correspondientes.								Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	
		5	Pago por Derecho de Trámite	3.370%							Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	
		NOTA: En la solicitud deberá consignarse el número de certificado de seguridad de defensa civil del local donde se desarrollará el evento o espectáculo público, de ser el caso.										Agota vía administrativa

NOTA:
 En la solicitud deberá consignarse el número de certificado de seguridad de defensa civil del local donde se desarrollará el evento o espectáculo público, de ser el caso.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
		Número y Denominación		En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto múltiplo	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
3.3.3	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post) - HASTA 100 M² Base Legal Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14); Art. 9 (numeral 9.1 incisos a y b), artículo 21 (numeral 21.3) artículo 22 (numeral 22.1), artículo 34 (numeral 34.1)	1	Solicitud de levantamiento de observaciones.	0,780%				X		Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal
		2	Pago de derecho de trámite.									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábile
3.3.4	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICAS (Ex Ante) – Mayor a 100 M² hasta 500 M² Base Legal Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14); Artículo 22 (numeral 22.1 y 22.3), artículo 34 (numeral 34.1)	1	Solicitud de levantamiento de observaciones.	1,914%			X		07 (siete)	Unidad de Trámite Documentario	Division de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal
		2	Pago de derecho de trámite.									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábile Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					En proporción a la UTR vigente	(En S/.)	Auto - máti - co	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3.4	UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES – PARTICIPACIÓN CIUDADANA - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS											
3.4.1	INSCRIPCIÓN, RECONOCIMIENTO Y/O REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción). 2 Acta de fundación o constitución (fedateada). 3 Estatuto y acta de aprobación (fedateada). 4 Acta de elección del órgano directivo (fedateada). 5 Nómina de los miembros del órgano directivo. 6 Croquis de ubicación. 7 Copia de DNI de los miembros de la directiva. 8 Libro padrón de socios.	Gratuito	Gratuito				X	15 (Quince)	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal
	Base Legal Ley N° 27972 Art. 84º numeral 84.2.2; (27.05.2003) Ord. N°. 191-98-MML Arts 9º, 10º y 11º (10.01.1999) Ord. N° 151-2005-MDSMP Arts. 9º, 10º, 11º (30.1.2.2005)										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábile Plazo máximo para resolver: 30 días hábile
3.4.2	MODIFICACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción). 2 Acta de asamblea general de modificación o renovación o ratificación (fedateada). 3 Citación de la asamblea general (fedateada). 4 Relación actualizada de socios. 5 Copia de DNI de los miembros de la directiva. 6 Nomina de los miembros de la directiva.	Gratuito	Gratuito				X	15 (Quince)	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.	Gerente Municipal
	Base Legal Ley 27972 Art. 73 (25.05.03) Ordenanza N° 1762-MML (30.12.13) Art. 24 Ley N° 27444 (11/04/2001) Arts. 31										Plazo máximo para presenta el recurso: 15 días hábile Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para presenta el recurso: 15 días hábile Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
3.4.3	CONSTANCIA DE REGISTRO O TRÁMITE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Pago por derecho de trámite	0,231 %				X			División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.		
	Base Legal Ley N° 27444 - Art. 106º, 160º (11.04.2001)											Agota vía administrativa
3.4.4	OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL A LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y/O CONSEJO DIRECTIVO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	Solicitud según formulario (Libre reproducción) Una (01) fotografía tamaño carné	Gratuito	Gratuito			X			División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.		
	Base Legal Ord. N° 191 - MML - Art.35º											

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto - máti- co	Evaluación Previa	Posi- tivo				Reconside- ración	Apelación
3.5	UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES – SALUD Y SANIDAD – PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS											
3.5.1	LICENCIA DE TENENCIA Y CIRCULACIÓN DE CANES NO CONSIDERADOS POTENCIALMENTE PELIGROSOS	1	Exhibir documento de identidad: DNI, carnet de extranjería y/o pasaporte del propietario o poseedor del can, de ser el caso.	0.408%	X				Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales.		
		2	Certificación de vacunación antirrábica.									
		3	Pago del derecho de trámite.									
		NOTA: El costo incluye foto del CAN.										
3.5.2	LICENCIA DE TENENCIA Y CIRCULACIÓN DE CANES CONSIDERADOS POTENCIALMENTE PELIGROSOS	1	Exhibir documento de identidad del propietario o poseedor del CAN.	0.463%			X	30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales		
		2	Certificado de vacunación antirrábica.									
		3	Medio de identificación del CAN.									
		4	Declaración jurada de no haber sido sancionado por infracciones previstas en la Ley N° 27596 y normas reglamentarias.									
		5	Póliza de seguro de responsabilidad civil contra daños.									
		6	Pago del derecho de trámite.									
3.6	UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES – SALUD Y SANIDAD – SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	NOTA: El costo incluye foto del CAN.										
3.6.1	CARNÉ DE SANIDAD	1	Identificación con documento de identidad.	0.491%			X	02 (dos días)	Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales		
		2	Una (01) fotografía tamaño carné.									
		3	Pago por derecho de trámite.									
		Final										
3.6.1	DUPPLICADO DE CARNÉ DE SANIDAD Y/O LICENCIA DE TENENCIA O CIRCULACIÓN DE CAN C/U.	1	Exhibir D.N.I., carnet de extranjería y/o pasaporte.	0.132%	X				Unidad de Trámite Documentario	División de Desarrollo Económico y Servicios Sociales		
		2	Declaración jurada por pérdida del documento original.									
		3	Pago del derecho de trámite.									
		Base Legal										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S./.)	Auto - multi - mático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
3.7	UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES – OFICINA DE REGISTRO CIVIL – PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Número y Denominación	Gratuito	Gratuito			30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		RENEC
3.7.1	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS	1	A) INSCRIPCIÓN ORDINARIA (DENTRO DE LOS 60 DÍAS)								
	Base Legal	1. Certificado de nacido vivo (expedido por profesional competente) 2. Declaración Jurada de la autoridad Político, Judicial o Religiosa confirmando el nacimiento. 3. Documento de identidad del o de las declarantes									
	Artículo 46° de la Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Pub. 12-07-1995). Artículos 24°, 25°, 31° y 67° del D.S. Nº 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado (Pub. 25-04-1998). Ley Nº 29462, Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Pub. 27-05-2003). Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Pub. 11-04-2001). Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo (Pub. 07-07-2007).	NOTA: La inscripción del nacimiento se efectuará aún cuando la persona fallezca en el acto de su alumbramiento. - Se entiende por Profesional Competente al Médico, Obstetra o Enfermero con Título reconocido por el Estado - Los Declarantes por excelencia en una inscripción ordinaria son los Padres (ya sea en calidad de juntos o separados). En caso de imposibilidad comprobada, muerte o desconocimiento de estos, la podrán realizar los Abuelos, los Hermanos Mayores de Edad, los Tíos Consanguíneos o cualquier Persona o Entidad que tenga bajo su tenencia al menor.									
		2	B) INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA								
		b.1) Menor de 18 años									
		1. Certificado de Nacido Vivo (en cualquiera de sus modalidades; certificado expedido por profesiona competente o por declaración jurada de la autoridad que haya confirmado el nacimiento). 2. Adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: - Partida de Bautismo. - Ficha de Matricula Escolar, con mención de los grados cursados (Certificado de Estudios o Constancia de Estudios). 3. La presencia del Padre, la Madre o de Ambos, cada uno con su respectivo Documento Nacional de Identidad DNI. 4. Declaración Jurada de 2 Testigos Mayores de Edad No Familiares del niño. 5. Copia Fedateada del DNI vigente de los Padres y de los Testigos. 6. Constancia de No Inscripción de Nacimiento otorgada por el Registro Civil del lugar donde nació el niño o en donde reside al lado de sus Padres, tal como lo indica el DNI de estos. (Opcional) o en caso contrario la Declaración Jurada de "No Inscripción de Nacimiento. NOTA: En caso de Ausencia por Muerte de los Padres en el que se conozca o desconozca al resto de los familiares; o en caso de Abandono por parte de los Padres, podrán realizar la inscripción del nacimiento los Abuelos, los Hermanos Mayores de Edad, los Tíos Consanguíneos, el Representante del Ministerio Público, el Director del Centro Educativo, el Representante de la Defensoría del Niño, la entidad que tenga bajo su tenencia al menor; o el Juez Especializado									

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
						Auto má- m- co	Posi- tivo - tivo	Nega - tivo				Evaluación Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	En proporción a la UIT vigente	(En S./.)										
		b.2.) Menores de 18 años. 1. Certificado de Nacido Vivo (en cualquiera de sus modalidades; certificado expedido por profesional competente o por declaración jurada de la autoridad que haya confirmado el nacimiento). 2. Adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: -Partida de Bautismo. -Certificado de Matricula Escolar, con mención de los grados cursados (Certificado de Estudios o Constancia de Estudios). -Certificado de Antecedentes Policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú. 3. Presencia del Solicitante (s) acompañado (s) con su DNI vigente. 4. Declaración Jurada de 2 Testigos Mayores de Edad No Familiares del Mayor de Edad. 5. Copia Fedateada del DNI vigente del Solicitante y de los Testigos. 6. Constancia de No Inscripción de Nacimiento otorgada por el Registro Civil del lugar donde nació el Mayor de Edad o en donde reside de acuerdo a su DNI (Opcional), o en caso contrario la Declaración Jurada de "No Inscripción de Nacimiento". 7. Declaración Jurada de Consentimiento. 8. Declaración Jurada del Mayor de Edad corroborando sus datos.												
		NOTA: Los mayores de 18 años no inscritos que tengan plena capacidad de ejercicio podrán solicitar directamente la inscripción de su nacimiento. Así mismo cualquiera de los Padres o ambos padres de los mayores de 18 años no inscritos que tengan plena capacidad de ejercicio podrán también solicitar la inscripción de sus hijos para lo cual estos deberán expresar su consentimiento en documento suscrito en presencia del Registrador. En el caso de los mayores de 18 años no inscritos, sujetos a interdicción por incapacidad absoluta o relativa, podrán ser inscritos a solicitud de sus representantes legales. La Filiación (Paternidad) es el Vínculo de Parentesco existente entre dos personas en el nivel Progenitor - Hijo. El Reconocimiento es un acto voluntario que permite al reconocido ligarse con el que lo reconoce, estableciendo un vínculo de Filiación.	1,111%											
		C) POR MANDATO JUDICIAL 1. Oficio del Juzgado determinando la Filiación, con copia certificada de la Resolución Judicial que contiene el mandato con su correspondiente constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada. 2. Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente (Tasa Administrativa)												

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
												RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				Número y Denominación		En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto - judicial - administrativo	Positivo - negativo	Evaluación Previa			
				D) POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO									
				1. Copia simple del DNI vigente. 2. Copia Certificada de Escritura Pública o Testamento de ser el caso. 3. Consentimiento del Mayor de Edad en caso de su Reconocimiento (parte notarial con transcripción). 4. Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente (Tasa Administrativa).		1,111%							
3.7.2	ADOPCIONES			A) ADOPCIONES POR MANDATO JUDICIAL									
	Base Legal			1. Oficio del Juzgado adjuntando copia de la resolución judicial firme y del auto que declara consentida la misma. 2. Copia del documento de Identidad de los adoptantes. 3. Pago por derecho de Trámite.		1,791%							
	Ley N° 26497 (12/07/1995) Ley N° 26662 (22/09/1996) Ley N° 26981 (03/10/1998) Artículo 377° y siguientes Código Civil Artículo 781° Código Procesal Civil			B) ADOPCIONES ADMINISTRATIVAS									
				1. Oficio del MIMDES adjuntando copia de la resolución administrativa de adopción. 2. Copia del documento de Identidad de los adoptantes.									
				C) ADOPCIONES POR PARTE NOTARIAL									
				1. Oficio y partes notariales. 2. Copia del documento de Identidad de los adoptantes. 3. Pago por derecho de Trámite		1,791%							
3.7.3	ANOTACIONES MARGINALES POR RECTIFICACION ADMINISTRATIVA O MANDATO JUDICIAL.			A) RECTIFICACION ADMINISTRATIVA									
				1. Solicitud 2. Documento que sustente la anotación en caso que el error sea imputable a la administración.		Gratuita	Gratuita					Oficina de Registro Civil	RENEC
				B) MANDATO JUDICIAL									
				1. Oficio del Juzgado adjuntando copia de la resolución judicial firme y del auto que declara consentida la misma. 2. Pago por derecho de Trámite.		1,350%							
				C) POR PARTE NOTARIAL									
	Ley N° 26497 (12/07/1995) Ley N° 26662 (22/09/1996)			1. Parte Notarial 2. Pago por derecho de trámite.		1,350%							

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto - máti-co	Evaluación Previa				Posi-tivo	Nega-tivo	RECONSIDERACIÓN
3.7.3	INSCRIPCION DE DEFUNSIONES Base Legal Artículos 50° al 55° del D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado (Pub. 25-04-1998), Ley N° 26497, (Pub. 12-07-1995) Ley N° 27972, (Pub. 27-05-2003) Ley N° 27444, (Pub. 11-04-2001) Ley N° 29060, (Pub. 07-07-2007)	1	A) INSCRIPCION 1. Certificado original de Defunción expedido por profesional competente, o la Declaración Jurada de Autoridad Policial, Judicial o Religiosa. 2. Documento Nacional de Identidad (DNI original) del fallecido; o Constancia de Inscripción expedido por el RENIEC en caso de ser Adulto Mayor. 3. Presentación del DNI vigente del Declarante.	Gratuito	(En S/.)	X		Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	No aplica		
		2	B) INSCRIPCION EN CASO DE MUERTE VIOLENTA POR PARTE POLICIAL. 1. Oficio de la Autoridad competente solicitando la inscripción. 2. Certificado original de Necropsia; o Certificado original expedido por el Médico Legista. 3. Documento Nacional de Identidad (DNI original) del fallecido; o Constancia de Inscripción expedido por el RENIEC en caso de ser Adulto Mayor. 4. De ser el caso, la presencia del Declarante acompañado de su respectivo DNI.	Gratuito								
		3	C) INSCRIPCION POR MANDATO JUDICIAL 1. Oficio de la Autoridad competente disponiendo la inscripción. 2. Copia Certificada del texto integral de la Resolución Judicial. 3. Constancia de haber quedado Consentida o Ejecutoriada.									
		4	D) INSCRIPCION DE NATI-MUERTOS 1. Certificado de defunción fetal original expedido por profesional competente (con sello y firma). 2. Copia del documento de identidad del solicitante.									
3.7.4	EXPEDICION DE PARTIDA CERTIFICADA DE NACIMIENTO, DEFUNCION O MATRIMONIO Base Legal Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Estado Civil (Pub. 12-07-1995) Artículo 62° del D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Pub. 25-04-1998), Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.	1	Pago por derecho de trámite - EXPEDICION DE PARTIDA DE NACIMIENTO - EXPEDICION DE PARTIDA DE DEFUNCION - EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE MATRIMONIO - EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SOLTERIA	0.361 % 0.482 % 0.602 % 0.602 %				Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil			

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UTR vigente	(En S /.)	Auto - máti - co	Evaluación Previa	Posi - tivo - tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4 DIVISION DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTION AMBIENTAL												
4.1	DIVISION DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTION AMBIENTAL - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS											
4.1.1	INSCRIPCIÓN Y/O RENOVACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS	1	Solicitud simple									
		2	Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.									
		3	Copia simple del DNI del representante legal de la organización.									
		4	Padrón de socios.									
		5	Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores.									
		NOTA: La Renovación del Registro es obligatoria cada tres (3) años, debiendo presentar los mismos requisitos establecidos en la presente.										
4.1.2	INCORPORACIÓN AL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	Solicitud simple									
		2	Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.									
		3	Relación de los miembros de la asociación especificando: nombres y apellidos, N° de DNI, edad, domicilio, servicio que prestan (tipo de residuo que recolectan) y firma.									
		4	Ficha de Datos Básicos de cada uno de los recicladores con carácter de Declaración Jurada, adjuntando copia simple de su DNI y una foto tamaño carné.									
		5	La fiscalización de la información dada en la Declaración Jurada será posterior.									
		6	Compromiso firmado de brindar información sobre los resultados de su actividad a la Municipalidad de Cumba.									

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
						Auto - máti - co	Evaluación Previa	Posi - fivo - fivo				RECONSE - RACIÓN	APELACIÓN
4.1.3	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE OPERADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS Base Legal Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos (27.07.00) D.Leg. N° 1065 (28.08.08), Modificatoria de la Ley 27314 D.S. N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley 27314 (24.07.04) Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores (07.10.09) D.S. N° 005-2010-MINAM, Reglamento de la Ley 29419 (03.06.10) Art. 31°	1	Solicitud simple	Gratuito	Gratuito		X	15 (Quince)	Unidad de Trámite Documentario	División de Servicios a la Comunidad y Gestion Ambiental	División de Servicios a la Comunidad y Gestion Ambiental	Gerente Municipal	
		2	Documento que acredite haber participado en un Programa de Capacitación dirigido a recicladores.										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	Copia simple de la Cartilla de vacunación contra el Tétano y la Hepatitis B.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
													Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
4.1.6	CERTIFICACION AMBIENTAL DE PROYECTOS O ACTIVIDADES ECONOMICAS Base Legal Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos Ley N° 27308 Ley Forestal y de Fauna Silvestre Ley N° 26834 Ley de Áreas Naturales Protegidas Ley N° 26821 Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales. Ley N° 26786 Ley de Evaluación de Impacto Ambiental para Obras y Actividades. Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM	1	Solicitud dirigida al Jefe de la División de Servicios a la Comunidad y Gestion Ambiental.				X	15 (Quince)	Unidad de Trámite Documentario	División de Servicios a la Comunidad y Gestion Ambiental	División de Servicios a la Comunidad y Gestion Ambiental	Gerente Municipal	
		2	Un original y dos copias de la Evaluación Ambiental Preliminar del proyecto.										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	Un disco compacto conteniendo versión electrónica del documento.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4	Pago por derecho de trámite.	4, 422%									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
4.1.7	DENUNCIAS AMBIENTALES Base Legal Art. 43, Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Art. 105, Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General		Solicitud modelo Declaración Jurada exponiendo los hechos materia de denuncia.	Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Trámite Documentario	División de Servicios a la Comunidad y Gestion Ambiental		Agota vía administrativa	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					Auto - máti- co	Posi- tivo - fivo	Nega- tivo				RECONSE- RACIÓN	APELACIÓN
4.2	DIVISION DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTION AMBIENTAL – UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		Gratuito	Gratuito								
4.2.1	AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTACULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS	1. Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación con carácter de Declaración Jurada y con una anticipación no menor de 07 días antes del espectáculo deportivo. 2. Presentar el íntegro del boletoaje para ser sellado Nota: Se cancelará los servicios de energía eléctrica de acuerdo al consumo.	Gratuito	Gratuito		X		7 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	División de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental	División de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental	Alcaldía
	Base Legal D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de 15 días hábiles, 15 días hábiles. Tributación Municipal Ley N° 29168, Ley de Espectáculos Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
											Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Agota vía administrativa

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CUMBA - UTCUBAMBA - AMAZONAS

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumbay

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
		Número y Denominación		En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto multi-fase	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
5	DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - DIDUR											
5.1	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS											
5.1.1.	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A											
5.1.1.1	VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación en el lote).			0,948%					Unidad de Trámite Documentario	DIDUR		
	Base Legal											
	* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31.											
	* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13), Arts. 42.1, 47 y 50											
	No están consideradas en esta modalidad:											
	1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.											
	2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m., y colindan con edificaciones existentes.			2,766% (Monto por cada inspección								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UTR vigente	(En S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
5.1.1.2			Notas: (a) Toda la documentación técnica debe ser presentada en original y una (1) copia y un CD. (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									
	AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)	A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		0,906%	X			Unidad de Trámite de Documentario	DIDUR		
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090	1	Requisitos comunes FUE debidamente suscrito. 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. 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. Copia del certificado de habilidad de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica: Planos de ubicación y Localización según formato. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas									

5.1.1.2

Base Legal

* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31.
 * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50

No están consideradas en esta modalidad:

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
			En proporción a la UIT vigente	(En S./.)	Auto más. co	Posi- tivo	Nega tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
5.1.1.3	2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	B VERIFICACIÓN TÉCNICA											
		9	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.										
		10	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.										
		11	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica	2,673% Monto por cada inspección									
		Notas: (a) Toda la documentación técnica debe ser presentada en original y una (1) copia y en CD. (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.											
	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA												
	AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)	Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31.	Requisitos comunes	0.808%		X				Unidad de Tramite Documentario	DIDUR		
			1	FUE debidamente suscrito.									
			2	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.									
			3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.									
			4	Copia del certificado de habilidad de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.									
			5	Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.									
			6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción la edificación existente.									

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
											RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto modificación	Evaluación Previa	Negativo					
	• Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA [04.05.13], Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	Número y Denominación 7 Documentación Técnica Plano de Ubicación y Localización según formato Planos de Arquitectura 8 VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica Notas: (a) Toda la documentación técnica debe ser presentada en original y una (1) copia y en CD. (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. 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.	2,408% (Monto por cada inspección									
	REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 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. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Copia del certificado de habilidad de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.	0,673%									

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S./)	Auto múltiplo	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
			6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.			X		Unidad de Trámite Documentario	DIDUR		
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50		7	Documentación Técnica Planos de ubicación y Localización según formato.								
			8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas								
	No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley Nº 29090		9	VERIFICACIÓN TÉCNICA Conograma de visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.								
			10	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.								
	2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1,50 m. y colindan con edificaciones existentes.		11	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica Notas: (a) Toda la documentación técnica debe ser presentada en original y una (1) copia y en CD. (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.	2,779% (Monto por cada inspección							

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
											RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			En proporción a la UTR vigente	(En S./.)	Auto modifico	Evaluación Previa	Negativo					
5.1.1.5	CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1,50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 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. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidas 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 del certificado de habilidad de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 9 Plano de Ubicación y Localización según formato 10 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. VERIFICACIÓN TÉCNICA 11 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 12 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 13 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Toda la documentación técnica debe ser presentada en original y una (1) copia en CD.	0,948%		X				Unidad de Trámite Documentario	DIDUR		

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
						Auto múltiplo	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							En proporción a la UIT vigente	(En S./.)					
5.1.1.6			(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.									
			VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA										
		DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)	Requisitos comunes		0,948%	X				Unidad de Trámite Documentario	DIDUR		
		Base Legal	1 FUE debidamente suscrito.										
		* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31.	2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.										
		* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13).	3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en el caso que el solicitante sea una persona jurídica.										
		Arts. 42.1, 47 y 50	4 Copia del certificado de habilidad del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica.										
		No están consideradas en esta modalidad:	5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.										
		1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090	6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente.										
		2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos.	7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.										
		8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.											
		Documentación Técnica											
		9 Plano de Ubicación											
		10 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil											

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S./.)	Auto mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		Número y Denominación										
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA 11 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 12 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 13 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Toda la documentación técnica debe ser presentada en original y una (1) copia y en CD. (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.	2,719% Monto por cada inspección									
5.1.2	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B		1,314%			X	15 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerencia General	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver
5.1.2.1	EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2.de área construida. Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 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. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
		Número y Denominación		En proporción a la UIT vigente	(En \$/.)	Auto máti- co	Evaluación Previa				Posi- tivo	Nega- tivo
	- Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). - Arts. 42.2, 47 y 51 No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.	4	Copia del certificado de habilidad de los profesionales que suscriben la documentación.								30 días hábiles	30 días hábiles
		5	Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.									
			Documentación Técnica									
		6	Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar									
		7	Plano de ubicación y localización según formato.									
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctrica y otras, de ser el caso, y las memorias justificadas por especialidad.									
		9	Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.									
		10	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones									
		11	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.									
		12	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.			3,182% (Monto por cada inspección)						
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA									
		13	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.									
		14	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.									
		15	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.									
			Notas:									
			(a) Toda la documentación técnica debe ser presentada en original y una (1) copia y un CD.									
			(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.									

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumbay

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto - máti- co	Evaluación Previa	Posi- tivo - tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5.1.2.2	CERCOS (en inmuebles que se encuentran bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.2, 47 y 51 No están consideradas en esta modalidad: Los obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	(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 Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
		A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	1,008%				X	15 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General
		Requisitos comunes										
		1 FUE debidamente suscrito.										
		2 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.										
		3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		4 Copia del certificado de habilidad de los profesionales que suscriben la documentación										Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
		5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.										Agota vía administrativa
		6 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente.										
		7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno										
		Documentación Técnica										
		8 Plano de Ubicación y Localización según formato.										
		9 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.										
		10 Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto - máti- co	Evaluación Previa				Posi- tivo	Nega- tivo
5.1.2.3		11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentimiento de Excavaciones	3,649% (monto por cada inspección)								
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA									
		12 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.									
		13 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.									
		14 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.									
		Notas: (a) Toda la documentación técnica debe ser presentada en original y una (1) copia Y un CD. (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. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.									
	OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	0,990%			X	15 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07); Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13); Arts. 42.2, 47 y 51	Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 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. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Copia del certificado de habilidad de los profesionales que suscriben la documentación.								Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA - AMAZONAS

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumbay

68

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					Auto - máti- co	Evaluación Previa	Posi- tivo - tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Toda la documentación técnica debe ser presentada en original y una (1) copia y un DC. 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) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
5.1.2.4	DEMOLICIÓN PARCIAL	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes (por duplicado) 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Copia del certificado de habilidad de los profesionales que suscriben la documentación.				X		15 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.2, 47 y 51.										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					Auto - máti- co	Evaluación Previa Posi- tivo - tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	En proporción a la UIT vigente	(En S/.)							
	No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes. 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. Documentación Técnica 9 Plano de Ubicación y Localización según formato 10 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 11 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 13 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero Civil. 14 Copia del Reglamento Interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. B 16 VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica	3,148% (monto por cada inspección)								Agota vía administrativa

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					Auto	Evaluación Previa	Positivo - Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Notas: (a) Toda la documentación técnica debe ser presentada en original y una (1) copia. (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 Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
5.1.3	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 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. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Copia del certificado de habilidad de los profesionales que suscriben la documentación.	Verif. Adm. 3,473%			X		25 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
5.1.3.1	PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)											

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					Auto - multi - co	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5.1.3.2	EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)	5	Número y Denominación	En proporción a la UIT vigente							Agota vía administrativa
		6									
		7									
5.1.3.3	EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	8	Número y Denominación	En S/.							
		9									
		10									
5.1.3.4	INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)	11	Número y Denominación	En S/.							
		12									
		13									
5.1.3.5	EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30.000 m2 de área construida)	14	Número y Denominación	En S/.							
		15									
		15.1									
5.1.3.6	EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15.000 m2	a)	Número y Denominación	En S/.							
		b)									
		c)									

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA - AMAZONAS

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumbay

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS
		Número y Denominación	En proporción a la UfV vigente	Auto - máti- co	Evaluación Previa	(en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	de área construida)	Caso. 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos detallando adecuadamente los empalmes.						
5.1.3.7	LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20.000 ocupantes)	15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes; b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.						
5.1.3.8	TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; Ley Nº 29090 y modificaciones (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA (04.05.13) Arts. 42.3, 47, 51 y 52	15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE. B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 20 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.	Verif.Téc. 3.50% (monto por cada inspección)					

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					Auto - máti-co	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación Notas: (a) Toda la documentación técnica debe ser presentada en original y una (1) copia y En CD. (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 Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberla declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (i) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (j) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.									

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CUMBA - UTCUBAMBA - AMAZONAS

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

75

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					Auto - máti- co	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	En proporción a la UIT vigente	(En S/.)		Posi- tivo - tivo					
		12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.									
		13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.									
		14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:									
		a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.									
		b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las demoliciones.									
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA	3,229% (monto por cada inspección)								
		15 Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:									
		16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.									
		17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE.									
		18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.									
		19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio.									
		Notas: (a) Toda la documentación técnica debe ser presentada en original y una (1) copia Y en CD 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.									

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	En S/.	Auto - máti-co	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
		(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propio tario o solicitante. (c) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (e) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.										
5.1.4	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representante al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea	Verif. Adm. 6,117%	241.60	X		25 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
5.1.4.1	EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.											Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
			En proporción a la UIT vigente	(En S./)	Auto-mático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5.1.4.2	EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida)	una persona jurídica.									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	
		4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.											
		6 Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.											
5.1.4.3	EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)	Documentación Técnica											
		7 Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
5.1.4.4	LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)	Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.											
		11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentimiento de Excavaciones											
		12 Certificado de Factibilidad de Servicios											
		13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
5.1.4.5	EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE. Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modifica torias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31.	Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:											
		15.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:											
		a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.											
		b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.											

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
		Número y Denominación	En proporción a la UIT vigente	(En S./.)	Auto - máti- co	Evaluación Previa	Posi- tivo - tivo	Posti- tivo - tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
•	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 42.4, 47, 51 y 52.	c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario, en los demás tipos de obras. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos detallando adecuadamente los empalmes. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes. 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA	Verif.Téc. 3,886% (monto por cada inspección)										
		16 Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.											
		18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
		19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S./.)	Auto máti-co	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Notas: (a) Toda la documentación técnica debe ser presentada en original y una (1) copia. (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 por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBYP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Después de la notificación del último dictamen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.									

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
							Auto	Evaluación Previa	Positivo - Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Número y Denominación								
						(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeta a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.								
5.1.5	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	1	Solicitud según formato							15 días	Unidad de Trámite Documentaria	DIDUR	DIDUR	Gerente General
5.1.5.1	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)	2	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	0,623%				X					presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presenta el recurso: 15 días hábiles
		3	Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
5.1.5.2	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)	1	Solicitud según formato					X		25 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General
		2	Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presenta el recurso: 15 días hábile
		3	Planos del Proyecto modificado.											
		4	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica, de corresponder.											
		5	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	2,096%									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS
ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
						En proporción a la UIT vigente	Auto máti-co	Evaluación Previa Posi-tivo - Nega-tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5.1.5.3													Agota vía administrativa
	MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		0,675%		X				Unidad de Trámite Documentario	DIDUR		
5.1.5.4									15 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General
	MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3 Facilitad de servicios de corresponder. 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		0,865%			X					Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa
5.1.5.5						2,083%		X	25 días	Mesa de partes de la MDLC	DIDUR	DIDUR	Gerente General
	MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito 2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 3 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica. 4 Documentos exigidos por las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. 5 Planos del proyecto modificado. 6 Facilitad de servicios de corresponder.										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa
	MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA	1 Anexo H del FUE debidamente suscrito						X	5 días	Subgerencia	Subgerente	Subgerente	Gerente de

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S./.)	Auto máti-co	Evaluación Previa						
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales) Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N°008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 60 y 47	2 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta. 3 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 4 Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Notas: Todos los documentos serán presentados por duplicado. 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. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario ó solicitante. Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.	1,008%					Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General	
5.1.6	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	1	2,948%				X	5 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S./)	Auto máti-co	Posti-tivo	Nega-tivo				RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº008-2013-VIVIENDA (04.05.13), Arts. 62 y 47	2 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. 3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.								Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	
		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 interviene.								Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	
5.1.7	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Art. 63 y 47	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 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. 3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4 Declaración jurada, firmada por el profesional respon sable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva			X		5 días (Mod. A) 15 días (Mod. B, C y D)	Unidad de Tramite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General	

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto - multi-mático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
		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) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concididos; 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. b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar 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.										
5.1.8	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	1	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.				X	5 días (Mod. A)	Unidad de Trámite Documentaria	DIDUR	DIDUR	Gerente General
		2	En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:				X	10 días (Mod. B)			Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presenta el recurso: 15 días hábiles
5.1.8.1	PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A Y B Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N°008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 64 y 47	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.									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Agota vía Administrativa

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS			
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto - múltiplo	Evaluación Previa	Positivo - Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
5.1.8.2		3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.	2,112%											
		4 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 constador de la obra.												
		5 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constador de la obra.												
		6 Copia del certificado de habilidad del profesional responsable o constador de la obra.												
		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 interviene.												
		1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	3,148%			X	15 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver 30 días hábiles	
		2 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 unapersona jurídica.												
		3 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 constador de la obra.												Agota vía administrativa
		PARA MODALIDAD C y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N°008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 64 y 47												

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumbay

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
						Auto	Evaluación Previa	Positivo - Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					En proporción a la UIT vigente							30 días hábiles	30 días hábiles
		7	Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.		2,140%								Agota vía administrativa
			Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
5.1.10	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008) Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación, Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13), Art. 69.	1	FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.					X	15 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General
		2	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.									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una personajurídica.									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
		4	Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva.										Agota vía administrativa
		5	Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.										
		6	Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.										
		7	Declaración jurada de habilidad del profesional constataador.										
		8	En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; 6 copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la licencia de obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					Auto	Evaluación Previa	Positivo - Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación 9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen de ser el caso. 10 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente. 11 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. 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 el profesional que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatar de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) La regularización de edificaciones que cuente con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.	En proporción a la UIT vigente									
5.1.11	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 4	1 Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito. 2 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.	0,395%			X	10 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Gerente General Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S./.)	Auto máti-co	Evaluación Previa	Posi-tivo - fivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5.1.12.	AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE MEJORA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO O INFRAESTRUCTURA URBANA Base Legal Ley N° 27972 (27.05.2003) - Art. 79º numerales 3.2	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción). 2 Plano de ubicación de obra a ejecutar. 3 Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros 4 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Plano de desviación de tránsito de peatones o vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. 7 Declaración Jurada del representante legal de la Entidad Prestadora de Servicio (EPS) aprobando el proyecto de obra y señalando la empresa responsable de la ejecución de la obra. 8 Boleta de habilidad del profesional responsable. 9 Pago por derecho de trámite	1,748%		X		10 (Diez)	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa	
5.1.13	AUTORIZACIÓN PARA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA, ALCANTARILLADO Y SUMINISTRO ELÉCTRICO Base Legal Ley N° 27972 (27.05.2003)- Art. 79º numeral 3 y 4 Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.2008) Ordenanza N° 203 - MML (28.01.1999) Resolución de Concejo Directivo N°042-2011- SUNASS-CD (28.10.2011)	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Plano de ubicación de la Obra a ejecutar visado por Entidad Prestadora de Servicio (E.P.S.) 3 Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros visados por E.P.S. 4 Plano de desviación de tránsito de peatones o vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. 5 Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito y que dejen operativa la mitad de la vía. 6 Carta de factibilidad de servicio de EPS 7 Pago por derecho de trámite	0,636%		X		5 (Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa	
5.1.14	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN TEMPORAL EN RETIRO MUNICIPAL	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Copia del Título de Propiedad que indique linderos y medidas perimétricas de la propiedad.			X		30 (Treinta)			DIDUR	DIDUR	Gerente General

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					Auto - máti- co	Evaluación Previa	Posi- tivo - tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (25.09.2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación (27.09.2008) D.S N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones. (08.05.2006)	3 Los predios bajo el régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común, requieren autorización de la Junta de Propietarios de acuerdo al porcentaje necesario y formalidades establecidas en el reglamento interno, de acuerdo a Ley N° 29090. 4 Antecedentes del inmueble existente, Licencia de Edificación, Certificado de Finalización de Obra y/o Declaratoria de Fábrica. 5 Plano de Ubicación y Localización (a escala 1/500 y 1/10 000, respectivamente) en el que se indique claramente el área del retiro a construir. 6 Planos de Planta, Corte y Elevación (a escala 1/50) que incluya el mobiliario y acabados, así como del local comercial que la precede, firmados y sellados por el profesional responsable de la obra y por el propietario, acompañando fotografías a color de las dos edificaciones adyacentes. 7 Carta con firma legalizada notarialmente del Propietario y/o Arrendatario que indique el compromiso de desmontar la construcción temporal sobre el retiro al cese de actividades o cuando la Municipalidad lo solicite, renunciando a todo tipo de reclamación e indemnización. 8 Presupuesto firmado por el profesional responsable de la obra o por el propietario de ser el caso. 9 Memoria descriptiva 10 Dos (02) Fotografías a color del predio con las construcciones colindantes 11 Pago por derecho de trámite	1,519%								Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
											Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
												Agota vía administrativa
5.1.15	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN, MANTENIMIENTO PARA INFRAESTRUCTURA DE AGUA, ALCANTARILLADO Y SUMINISTRO ELÉCTRICO Base Legal Ley N° 27972 (27.05.2003)- Art. 79° numerales 3 y 4 Decreto Legislativo N° 1014 (14.05.2008) Ordenanza N° 203-MML (28.01.1999) Decreto Supremo N° 040-2008-EM (22.07.08) Ley N° 26338 (24.07.94).	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Plano de ubicación de la obra a ejecutar visado por la EPS. 3 Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros visado por EPS. 4 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 5 Cronograma de avances de obra. 6 Plano de desviación de tránsito de peatones o vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía 7 Pago por derecho de trámite.	1,816%			X	5 (Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
											Plazo máximo para resolver 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
												Agota vía administrativa

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto - máti- co	Evaluación Previa	Posi- tivo - tivo	Nega- tivo				RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
5.1.16	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O FINCA RUINOSA Base Legal Ley N° 27972 (27.05.2003)- Arts. 79° numeral 4.2 y 93° D.S N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones. (08.05.2006)	1	Número y Denominación Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Copia del documento que acredite la propiedad con linderos y medidas perimétricas. 3 Copia simple de la Declaratoria de fábrica (Independización de planos de arquitectura) de ser el caso. 4 Memoria descriptiva del predio (indicando el estado de conservación) 5 Pago por derecho de trámite				X		20 (Veinte)	Unidad de Trámite Documentaria	DIDUR	DIDUR	Gerente General Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa
				1,631%								Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
5.1.17	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal D.S. 024-2008-VIVIENDA - Art. 44° Ord. N° 1015-2007-MML Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (25.09.2007)	1	Número y Denominación Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Plano de ubicación (con indicación de área del predio) 3 Documento de propiedad de ser el caso 4 Pago por derecho de trámite				X		05 (Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa
				0,743%								Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
5.1.18	CERTIFICADO DE RETIRO MUNICIPAL Base Legal Ley N° 27972 (27.05.2003) R.N.E Norma A. 0.10 - Art. 9° (08.06.2006)	1	Número y Denominación Solicitud según formulario (Libre reproducción). 2 Plano de ubicación firmado por Ingeniero Civil y/o Arquitecto. 3 Copia literal de dominio o título de propiedad. 4 (2) Fotos del perfil de la calle (ambos lados). 5 Plano en planta del perfil de la manzana indicando los retiros. 6 Pago por derecho de trámite				X		10 (Diez)	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	DIDUR	Gerente General Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
				1,519%								Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver 30 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
						Auto - múlti- co	Posi- tivo	Nega- tivo				RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
												para resolver: 30 días hábiles	Agota vía administrativa
5.1.19	QUEJA DE VECINOS POR AFECTACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA O RECLAMACIÓN DE VECINOS POR INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES Y/O DETERIORO A PROPIEDAD PRIVADA U OTROS AFINES Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.2003) Art. 118º Ley Nº 27444 Artículos 105º, 219º al 228º	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2 Pruebas que sustenten la queja (fotos y otros documentos)	Gratuito				X	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Gerente General	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
5.2	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL – SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD												
5.2.1	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modifica- tores (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1 Requisitos comunes 2 FUJU por triplicado debidamente suscrito. 3 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.		X				20 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente General	Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					Auto	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Positivo	Negativo					
	* Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supleno N° 008-2013-VIVIENDA [04.05.13]. Arts. 17, 25 y 32. Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.	4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Copia del certificado de habilidad de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, 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 - 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. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12 Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico Anexo D del Fuhu, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. 13 Estudio de Mecánica de Suelos.	3,504%							Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa	

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumb

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
											RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación B VERIFICACIÓN TÉCNICA 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 17 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según 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.	En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto - multi - mático	Evaluación Previa	Positivo - Negativo					
5.3.2	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 17, 25 y 34.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes				X		5 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro	DIDUR / Oficina de Catastro	Gerente General
	Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver el recurso: 15 días hábile
											Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Agota vía administrativa

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
						Auto	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		Número y Denominación	En proporción a la UIT vigente	(En S./.)										
b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.	3,504%										
		9	Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano:											
			- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM											
			- 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.											
		10	Memoria descriptiva.											
		11	Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.											
		12	Estudio de Impacto Ambiental aprobado.											
			Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural, monumental y arqueológico.											
		13	Anexo D del Fuhu, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa											
		14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación											
			Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.											
			Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder.											
		B	VERIFICACIÓN TÉCNICA											3,691% (monto por cada inspección)
		17	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		18	Comunicación de la fecha de inicio de la obra											
		19	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.											
			NOTA:											
	(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.													
	(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que 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.													

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CUMBA - UTCUBAMBA - AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

[illegible]

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S./.)	Auto - máti- co	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi- tivo	Nega- tivo					
		11 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 12 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder. 13 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 14 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. 15 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 16 Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c) 17 Copia del comprobante de pago por revisión de Proyectos B VERIFICACIÓN TÉCNICA 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.	7,571 %									
		Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propio tario o solicitante. La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.	3,691 % (monto por cada inspección)									

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto má- mático	Evaluación Previa				Posi- tivo - tivo	Nega- tivo
5.3.4	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13), Art. 35	4,010%		X		10 días	Unidad de Tramite Documenta- rio	DIDUR / Oficina de Catastro	DIDUR / Oficina de Catastro	Gerente General
											Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		MODALIDAD B 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.	2,418%		X		5 días	Unidad de Tramite Documenta- rio	DIDUR / Oficina de Catastro	DIDUR / Oficina de Catastro	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
											Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		MODALIDAD C (Revisor Urbano) 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. 4 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.	8,442%		X		20 días	Unidad de Tramite Documenta- rio	DIDUR / Oficina de Catastro	DIDUR / Oficina de Catastro	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
											Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) 1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. 4 Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos									Gerente General
											Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad de San Martín de Porres

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA - AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En \$/.)	Auto múltiplo	Evaluación Previa				Positivo	Negativo
											Agota vía administrativa
		Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294; Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que 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. 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.									
5.3.5	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA	1 Sección del Fuhu correspondiente a la recepción de obra, por triplicado				X	10 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro	DIDUR / Oficina de Catastro	Gerente General
5.3.5.1	SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D)	2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto										Plazo máximo para resolver

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
						Auto	Evaluación Previa	Posi- tivo - negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 25 y 36.	5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben 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 comprobantes de pago de la redención de los mismos de ser el caso. 8 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	5,457%								para resolver: 30 días hábiles	30 días hábiles
			Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que 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. 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.										Agota vía administrativa
5.3.5.2	CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 1º y 31.	1	Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado				X		10 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro	DIDUR / Oficina de Catastro	Gerente General
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.										
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
						Auto	Evaluación Previa	Positivo - Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13), Arts. 25 y 36.	5 6 7 8 9	5 6 7 8 9	En proporción a la UIT vigente (En S/.)	Auto Positivo - Negativo	Evaluación Previa Positivo - Negativo	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
			En proporción a la UIT vigente	(En S./.)	Auto - máti- co	Evalución Previa	Posi- tivo				Nega- tivo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
5.3.6	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modifica- torias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arfs. 25, 27 y 28.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	FUHU por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Copia del certificado de habilidad de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Anexo E del FUHU. Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad provincial. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. Documentación técnica compuesta por: -Plano de ubicación y localización del terreno ma- tiz con coordenadas UTM. -Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, seña- lando el perímetro y el relieve con curvas de nivel usos de suelo y aportes normativos, en concordan cia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. -Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s) indi- cando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
						Auto	Evaluación Previa	Positivo - Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		7	Documentación técnica siguiente:										
			- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublte propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotos propuestos resultantes.										
			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. 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										
5.3.8	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.						20 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro	DIDUR / Oficina de Catastro	Gerente General
	Base Legal	2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
	* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31.	3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.										Plazo máximo para resolver el recurso: 15 días hábiles
	* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Arts. 25, 38 y 39.	4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		5	Copia del certificado de habilidad de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.										Agota vía administrativa
		6	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	7,748%									

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					Auto - máti- co	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		7 Certificado de zonificación y vías. 8 Plano de ubicación y localización del terreno. 9 Plano de lotización, conteniendo el périmetro 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 de San Ignacio. 10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 11 Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 12 Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. 13 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 14 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder 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 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) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditar se con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. Los administrados que hubieren ejecutado obras									

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
		Número y Denominación		En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto - máti- co	Evaluación Previa	Posi- tivo - tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con: -Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. -Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.										
5.3.9	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	1	Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito	1,234%				X	10 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro	DIDUR / Oficina de Catastro	Gerente General Plazo máximo para presenta el recurso: 15 días hábiles
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. * Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 4.	2	Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa
5.3.10	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	1	Solicitud según formulario (libre reproducción).	Gratuito	Gratuito			X	03 días	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro	DIDUR / Oficina de Catastro	Gerente General Plazo máximo para presenta el recurso: 15 días hábiles
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. * Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 3.	2	Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.										Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS				
						Auto - máti- co	Posi- tivo	Nega- tivo				RECONSE- RACIÓN	APELACIÓN			
5.3.11	APROBACIÓN DE PLANO PERIMÉTRICO, CON DETERMINACIÓN DE ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS DE TERRENOS RÚSTICOS PARA INSCRIBIR EN LA SUNARP – CAMBIO DE USO Base Legal Ley Nº 27972 - Art. 79º numeral 3.6 (27.05.2003) Resolución Nº 248-2008- SUNARP/SN NOTA: La documentación técnica deberá estar referendada por el profesional responsable Arq. o Ing. Civil			Número y Denominación												
		1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)													
		2	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular, de actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)													
		3	Título de propiedad y copia literal de dominio del terreno inscrito en los Registros Públicos, con 30 días de vigencia													
		4	Plano perimétrico con indicación de colindancia y medidas perimétricas con coordenadas UTM.													
		5	Memoria descriptiva													
		6	Plano de ubicación con coordenadas UTM DATUM PSD56 (escala 1/10000)													
		7	Copia de certificado de habilidad profesional (Ing. Civil o Arquitecto)													
		8	Certificado catastral del terreno expedido por la SUNARP													
		9	Plano de parcelas del PROGRAMA EESPECIAL DE TITULACION DE TIERRAS-PEIT (esc. del sector 1/10000) con indicador		2,216%											
10	Pago por derecho de trámite															
5.3.12	ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN PROVISIONAL Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.2003) Art. 79º num. 3, 4	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)													
		2	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular													
		3	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)													
		4	Copia literal de dominio expedido por RR.PP. Ó Título de propiedad y/o minuta de compra-venta notarial y fedateada.													
		5	Croquis de ubicación													
		6	Pago por derecho de trámite.		1,455%											
5.3.13	AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE VANOS (Puertas y ventanas)	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)													
		2	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular													
		3	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y													

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto - máti- co	Evaluación Previa	Posi- tivo - tivo	Nega - tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79° numeral 3.6.2	1 suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE). 4 Copia de Licencia de Construcción, Certificado de Conformidad o Finalización de Obra o Declaratoria de Fábrica, copia de los planos de distribución aprobados. Para el caso de construcciones efectuadas antes de la dación de la Ley 27157 (2007.1999), se exceptuará los requisitos del presente numeral. 5 Plano de distribución de Arquitectura, firmado por el Arquitecto ó Ing. Civil con certificado de habilidad. 6 Plano de ubicación y localización										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa	
5.3.14	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN Base Legal Ley N°27972 - Art.79° numeral 3,6 (27.05.2003) Resolución N° 248-2008-SUNARP/SN - Art. 56°	1 Pago por derecho de trámite (incluye inspección ocular) 2 Solicitud según formulario (Libre reproducción). 3 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular. 4 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE) 5 Plano de ubicación 6 Copia fedateada del título de propiedad de SUNARP 7 Pago por derecho de trámite	1,286%				X		05 (Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro DIDUR / Oficina de Catastro Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	DIDUR / Oficina de Catastro Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente General Plazo máximo para presenta el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa
5.3.15	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL Base Legal Ley N°27972 -Art. 79° numeral 3,4 (27.05.2003) Cap.VIII Artículo 57 de la Resolución N° 248- 2008-SUNARP/SN	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción). 2 Documento que acredite la propiedad y/o posesión del inmueble. 3 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular. 4 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE). 5 Plano de Ubicación. 6 Pago por derecho de trámite.	0,665%				X		05 (Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro DIDUR / Oficina de Catastro Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles	DIDUR / Oficina de Catastro Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles	Gerente General Plazo máximo para presenta el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
						En proporción a la UIT vigente	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
													administrativa
5.3.16	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN												
5.3.16.1	PARA NUEVA EDIFICACIÓN Base Legal Ley N°27972 - Art.79º numeral 3,4 (27.05.2003) Ley N° 29090 - Art. 26º D.S. 008-2013-VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29090 - Art. 49º Ley N° 28294 y su Reglamento aprobado por D.S. 005-2006-JUS Resolución N° 097-2013-SUNARP/SN - Art. 92º	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: Copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE) Copia fedateada de documentos que acrediten propiedad inscrita en la SUNARP. 3 Copia de Licencia de Construcción o de edificación, Conformidad o Finalización de Obra o Declaratoria de Fábrica, copia de planos de arquitectura aprobados. 4 Para el caso de construcciones efectuadas antes de la dación de la Ley N°27157 (20.07.1999) se exceptuará los requisitos del presente numeral. 5 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente					X		5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa	DIDUR / Oficina de Catastro Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa	Gerente General Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa
5.3.16.2	PARA EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA Base Legal Ley N°27972 - Art.79º numeral 3,4 (27.05.2003) Ley N° 29090 - Art. 26º D.S. 008-2013-VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29090 - Art. 49º Ley N° 28294 y su Reglamento aprobado por D.S. 005-2006-JUS Resolución N° 097-2013-SUNARP/SN - Art. 92º	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: Copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE). 3 Copia fedateada de documentos que acrediten propiedad inscrita en la SUNARP. En caso se requiera nueva asignación de numeración: acreditar el saneamiento del nuevo ingreso (numeración exterior) y/o unidad inmobiliaria (numeración interior) En caso de tener varias numeraciones asignadas con anterioridad: acreditar que registralmente sigue inscrito con una sola unidad inmobiliaria. 4 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	1,317%				X		5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa	DIDUR / Oficina de Catastro Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa	Gerente General Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver 30 días hábiles Agota vía administrativa
5.3.17	CERTIFICADO DE SECCIÓN VIAL DE VÍAS LOCALES PARA COLOCACIÓN DE POSTES, REDES ELÉCTRICAS, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, Y OTROS Base Legal Ley N°27972 - Art.81º numeral 3,1 (27.05.2003)	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción). 2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular. 3 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)					X		10 (Diez)	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	DIDUR / Oficina de Catastro Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Gerente General Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					Auto	Evaluación Previa	Positivo - Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Reglamento Nacional de Edificaciones	Número y Denominación	En proporción a la UIT vigente	(En S/.)							15 días hábiles	Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
		4 Plano de localización, ubicación y de localización aprobado	1,782%									
		5 Pago por derecho de trámite										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
5.3.18	CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción).			X				Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro		
	Base Legal	2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular.										
	Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79° numeral 3.3	3 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE).										
		4 Copia de título de propiedad o ficha registral expedida por SUNARP.	0,691%									
		5 Plano de ubicación firmado por Ingeniero o Arquitecto										
		6 Pago por derecho de trámite										
5.3.19	CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción)			X				Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro		
	Base Legal	2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica).										
	Ley N°27972 - Art.79° numeral 3.3 (27.05.2003) Ley N° 27444 -Art 106° ,107°	3 Copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)										
	Ley N° 28294 (21.07.04) Art. 15° numeral 1 D.S N° 005-2006-JUS	4 documento de identidad (DNI/CE)	0,691%									
		5 Pago por derecho de trámite										
5.3.20	CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción)			X				Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro		
	Base Legal	2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular.										
	Ley N°27972 - Art.79° numeral 3.6 (27.05.2003) Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S N° 11-2006-VIVIENDA (08.05.2006)	3 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)										
		4 Plano único perimétrico con indicación de medidas y linderos que incluya ubicación y localización con coordenadas UTM 2 c/u)	1,953%									
		5 Pago por derecho de trámite										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS		
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto múlti-co	Evaluación Previa	Posi-tivo - Nega-tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
5.3.21	RESELLADO DE PLANO APROBADO DE HABILITACION URBANA Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.2003) Ley Nº 27444 (11.04.2001) - Arts. 106° , 107° y 160° Resoluciones que aprueban las Habilitaciones Urbanas.	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)		X				Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro			
		2	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular.										
		3	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedatada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE).										
		4	Copia de documento de propiedad inscrita en SUNARP (vigencia no mayor de 30 días).										
		5	Copia del plano aprobado de Habilitación Urbana sellado y firmado por el profesional responsable y el propietario.										
		6	Pago por derecho de trámite	0,675%									
5.3.22	VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACION DE MEDIDAS Y LINDEROS Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.2003) D.A. Nº 081-MML (30.10.1997) Código Procesal Civil - Art. 505°	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción).			X		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro	DIDUR / Oficina de Catastro	Gerente General	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		2	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular.										Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
		3	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedatada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE).										Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
		4	Plano de ubicación, perimétrico con coordenadas UTM y datos técnicos, memoria descriptiva, firmado por Ing. Civil ó Arquitecto colegiado adjuntando copia de Certificado de Habilidad respectivo (2 juegos).										Agota vía administrativa
		5	Para el caso de Rectificación de Linderos de áreas, además debe presentar documento público o privado o constancia de inscripción que acredite la titularidad.	2,262%									
		6	Pago por derecho de trámite										
5.3.23	CONSTANCIA DE POSESION PARA LA INSTALACION DE SERVICIOS BÁSICOS O TRAMITE ADMINISTRATIVO JUDICIAL Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.2003) - Art. 79° Ley Nº 27444 (11.04.2001) - Art. 35° Ley Nº 28687 D.S. Nº 017-2006-VIVIENDA - Art. 28°	1	Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde, indicando nombre, dirección, DNI, Teléfono y dirección de correo electrónico aceptando ser notificado por dicha vía electrónica.				X	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	DIDUR / Oficina de Catastro	DIDUR / Oficina de Catastro	Gerente General	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		2	Plano simple de ubicación del predio.										Plazo máximo para resolver 30 días hábiles
		3	Acta de apoyo vecinal de diez (10) lotes colindantes (de los lados inmediatos y el frente) del predio.	1,636%									Agota vía administrativa
		4	Pago por derecho de trámite.										

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CUMBA - UTCUBAMBA - AMAZONAS

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

114

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumbay

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
						Auto - múltiplo	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
7. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS													
7.1.	OFICINA DE PERSONAL												
7.1.1.	SOLICITUD DE PENSIÓN DE CESANTÍA Base Legal Decreto Ley 20530 Ley N° 23495 Decreto Supremo N° 084-91-PCM Decreto Supremo N° 027-92-PCM	1	Solicitud	Gratuito	Gratuito				X	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Recursos Humanos		Alcalde
		2	Copia del documento de identidad del solicitante										
7.1.2.	SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE POR VIUDEZ Base Legal Decreto Ley 20530 Ley N° 25008	1	Solicitud	Gratuito	Gratuito				X	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Recursos Humanos		Alcalde
		2	Copia del documento de identidad del solicitante										
		3	Acta de Defunción del causante (con fecha de expedición no mayor a tres meses)										
7.1.3.	SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE POR ORFANDAD Base Legal Decreto Ley 20530 Ley N° 25008	1	Solicitud	Gratuito	Gratuito					Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Recursos Humanos		Alcalde
		2	Copia del documento de identidad del solicitante										
		3	Acta de Defunción del causante (con fecha de expedición (no mayor a tres meses).										
			En caso que el solicitante sea el tutor										
		4	Copia certificada del documento que acredite al solicitante como tutor, padre o madre superviviente.										
		5	Copia certificada de la partida de nacimiento de los hijos menores de edad del causante (con fecha de expedición (no mayor a tres meses).										
			En caso de hijo adoptivo										
		6	Copia certificada del documento que acredite al solicitante como tutor, padre o madre superviviente.										
		7	Copia certificada del documento que acredite la adopción del hijo.										
8	Copia certificada de la partida de nacimiento del hijo adoptivo con la anotación correspondiente (con fecha de expedición no mayor a tres meses)												
	En caso de hijo incapaz												
9	Copia certificada del documento que acredite al solicitante como curador, padre o madre superviviente.												

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
					Auto - máti- co	Evaluación Previa	Posi- tivo - ti- vo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación										
		10 Copia certificada de la resolución judicial que declara la incapacidad del hijo y del auto que declara consentida la referida resolución								Alcalde		
		11 Copia certificada de la partida de nacimiento del hijo incapacitado del causante (con fecha de expedición (no mayor a tres meses).										
7.1.4.	SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE POR ASCENDENCIA Base Legal Decreto Ley 20530 Ley N° 25008	1 Solicitud 2 Copia del documento de identidad del solicitante. 3 Acta de Defunción del causante (con fecha de expedición (no mayor a tres meses). 4 Copia certificada de la partida de nacimiento del causante (con fecha de expedición no mayor a tres meses). 5 Declaración jurada de la solicitante indicando si permanece soltera; si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afecta, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad.	Gratuito	Gratuito			X	30 (Treinta)	Unidad de Tramite Documenta- rio	Unidad de Recursos Humanos		Alcalde
8. VÁLIDO PARA TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS												
8.1.1	INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN	1 Solicitud con firma del recurrente conteniendo lo siguiente: - Designación del funcionario o dependencia ante quien se dirige - Nombre, documento de identidad y domicilio del recurrente - Identificación del documento impugnado.	Gratuito	Gratuito		X		30 (Treinta)	Unidad de Tramite Documenta- rio	Autoridad o Funcionario competente		
	Base Legal Ley N° 27444 (11.04.2001) Art. 209°, 211°											

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA - UTCUBAMBA – AMAZONAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01 2018-MDC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN RECURSOS	
			En proporción a la UIT vigente	(En S/.)	Auto - multi-múlti-co	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	NOTA: Término para interponer el recurso: 15 días	- Sustentación del recurso - Firma del recurrente o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido - Firma de letrado										
8.1.2.	INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN Base Legal Ley N° 27444 (11.04.2001) Arts. 208°, 211° NOTA: Término para interponer el recurso: 15 días	1 Solicita con firma del recurrente conteniendo lo siguiente: - Designación del funcionario o dependencia ante quien se dirige. - Nombre, documento de identidad y domicilio del recurrente - Identificación del documento impugnado - Sustentación del recurso adjuntando nueva prueba instrumental, cuando se trate del primer acto - Firma del recurrente o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido - Firma de letrado	Gratuito	Gratuito		X		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Autoridad o Funcionario competente		
8.1.3.	LECTURA DE EXPEDIENTES Base Legal Ley N° 27444 Art. 160 Atención: En horario laborable, según programación del área respectiva. Base Legal Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos (27.07.00) D.Leg. N° 1065 (28.08.08), Modificatoria de la Ley 27314 D.S. N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley 27314 (24.07.04) Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de	1 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural, simple y persona jurídica: - copia certificada de inscripción de poder, - ficha registral o poder expreso) y - copia simple de su documento de identidad (DNI / CE).	Gratuito	Gratuito	X				Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General		

(*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad Distrital de Cumba.