



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA**  
**REGIÓN - LIMA**

## **ORDENANZA N° 181-MPC**

Canta, 25 de enero del 2018

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE CANTA**

**VISTO:**

En Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de la fecha, como punto de agenda para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA 2018 de la Municipalidad Provincial de Canta, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los Artículos 194º y 195º de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 27680, establecen que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Que, el Art. 40º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de las Municipalidades, en el primer párrafo establece que, las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en la que las municipalidades tienen competencias normativas.

Que, el Artículo 39º de la Ley Orgánica de las Municipalidades - Ley N° 27972, establece que los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos. Asimismo, conforme establece el Inc. 8 del Artículo 9º de la norma ut supra, es atribución de Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos de Concejo.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA es un instrumento de gestión, que conforme a lo establecido en el artículo 37º Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General debe contener la relación de procedimientos respecto de aquellos servicios prestados en exclusividad por la Entidad, la descripción clara de los requisitos exigidos, la calificación de cada procedimiento entre otros aspectos de importancia.

Que, la Municipalidad Provincial de Canta, mediante Ordenanza Municipal N° 062-MPC de fecha 12 de enero de 2008 aprobó el Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA 2008, sin que hasta la fecha se haya revisado o actualizado como ordena la ley.



**JR. INDEPENDENCIA 308 - PLAZA DE ARMAS DE CANTA - TELF. 244-7011**

**e-mail: [municipalidadprovincialdecanta@yahoo.es](mailto:municipalidadprovincialdecanta@yahoo.es) / [municipalidadprovincialdecanta@gmail.com](mailto:municipalidadprovincialdecanta@gmail.com) / [municanta.gob.pe](http://municanta.gob.pe)**





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA**  
**REGIÓN - LIMA**

100447

Que, dentro del proceso de modernización de la gestión del Estado y la mejora continua de los procedimientos administrativos, resulta necesaria la actualización de los documentos de gestión con la normativa vigente.

Que, a efecto de dar estricto cumplimiento a los considerandos precedentes se ha formulado un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2017, de la Municipalidad Provincial de Canta, en estricto cumplimiento a las normas vigentes.

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1272 se modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 39º, numeral 39.1 del D. S. Nº 006-2017-JUS, TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente en el caso de gobiernos locales, mediante Ordenanza Municipal los mismos que deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 062-2009-PCM, se aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) siendo el único mediante el cual las entidades públicas difundirán los procedimientos administrativos, requisitos, plazos, derechos de tramitación, entre otros que legalmente se encuentran obligados a solicitar a los ciudadanos, en cumplimiento del artículo 42º del TUO de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, se aprueba la metodología de simplificación administrativa, proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en los procedimientos que realiza la ciudadanía para lo cual se propone un modelo estandarizado.

Que, en virtud de lo descrito en el párrafo anterior, es preciso anotar que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda la entidad pública. Este documento debe estar a disposición de los ciudadanos de acuerdo a ley a fin de que éstos puedan hacer las gestiones que consideren pertinentes en igualdad de condiciones y con suficiente información. Es importante porque ordena de manera homogénea un conjunto de trámites que son brindados por las instituciones públicas, precisa su tiempo y costo, reduce la discrecionalidad y parcialidad de los funcionarios y permite agilizar diversos trámites que los usuarios deben realizar. El TUPA brinda claridad de qué cosas deben hacer los usuarios para realizar la gestión ante la entidad respectiva.

Que, en este contexto se pretende que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y procedimientos administrativos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en la prestación de los servicios y mejora de los productos municipales; para su elaboración se ha tomado en cuenta las políticas y los objetivos trazados en los planes y presupuestos de la municipalidad; Así como la Estructura Orgánica, ROF y demás instrumentos de gestión.

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) y 9) del artículo 9º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes, con el VOTO UNÁNIME de los miembros del Concejo Municipal y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, SE APROBÓ, la siguiente:

**JR. INDEPENDENCIA 308 - PLAZA DE ARMAS DE CANTA - TELF. 244-7011**

e-mail:municipalidadprovincialdecanta@yahoo.es / municipalidadprovincialdecanta@gmail.com / municanta.gob





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA  
REGIÓN - LIMA**

146

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA**

**Artículo Primero.-** APROBAR, EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2018 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA, el mismo que como anexo I, forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

**Artículo Segundo.-** DERÓGUESE, toda disposición municipal, así como todo acto administrativo o de administración que contravenga lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**Artículo Tercero.-** ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, para que en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto implementen las acciones administrativas establecidas en las normas de la materia, para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente disposición municipal.

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR, a la Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza Municipal, en el mural institucional, portal electrónico y diario regional, conforme a Ley.

**Artículo Quinto.-** ESTABLECER que el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2018 de la Municipalidad Provincial de Canta, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación.

POR TANTO:

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA  
Wilfredo Huapaya Vilcapoma  
ALCALDE

**JR. INDEPENDENCIA 308 - PLAZA DE ARMAS DE CANTA - TELF. 244-7011**

**e-mail: [municipalidadprovincialdecanta@yahoo.es](mailto:municipalidadprovincialdecanta@yahoo.es) / [municipalidadprovincialdecanta@gmail.com](mailto:municipalidadprovincialdecanta@gmail.com) / [municanta.gob.pe](http://municanta.gob.pe)**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA  
GERENCIA MUNICIPAL

000540

**INFORME N° 029-2017-GM/MPC**

**DESTINO** : SR. RIGOBERTO PALPA ROBLES  
SECRETARIO GENERAL.

**ASUNTO** : PARA COMISION DE ASUNTOS LEGALES

**REF.** : TEXTO UNICO DE PROCECMIENTOS ADMINISTRATIVOS -  
TUPA 2017

**FECHA** : CANTA, 07 DE MARZO DEL 2017.

Por medio del presente documento, me dirijo a usted en mi condición de Gerente Municipal, y en uso a las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Orgánica de Municipalidades, a efecto de elevar a su Oficina el presente Informe, en donde se adjunta el proyecto del documento señalado en la REFERENCIA, que comprende el TUPA, CUADRO DE COSTOS Y SUSTENTO LEGAL correspondiente, para que se evalúe por la Comisión de Asuntos Jurídicos y se emita el dictamen para su aprobación u observaciones, antes de ser aprobado en Concejo Municipal.

Singularmente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA  
Oscar Valdez de Jesús Pérez  
GERENTE MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE CANTÁ

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SECRETARÍA DE SECRETARÍA GENERAL

Nº DE COD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CATEGORÍA		PLAZO PROMEDIO	INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE	AUTORIZADO QUE ASESORA EL TRÁMITE	NORMAS DE REGULACIÓN DE RECURSOS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	REACTIVACIÓN DE EMPLEADOS Y/O ASISTENTES DEPARTAMENTALES EN ABANDONO	1. Solicitar el pago a la Abadía 2. Recibo de pago	0.2000 12.50	X		1 Día	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO B. Independencia N° 308	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL
2	CONSTITUCIÓN ADMINISTRATIVA EN GENERAL	1. Solicitar el pago a la Abadía 2. Recibo de pago	0.2000 9.00	X		1 Día	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO B. Independencia N° 308	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL
3	REQUISITOS INFORMATIVOS DE RECONSTRUCCIÓN (RECONSTRUCCIÓN, APLICACIÓN Y REVENCIÓN)	1. Solicitar el pago a la Abadía 2. Recibo de pago	0.2000 9.00	X		1 Día	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO B. Independencia N° 308	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL
4	ACORDO A LA RECONSTRUCCIÓN RECONSTRUCCIÓN DE LAS EMPRESAS ASESAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTÁ	1. Solicitar el pago a la Abadía 2. Recibo de pago	0.2000 9.00	X		1 Día	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO B. Independencia N° 308	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE CANTÁ

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL													
Nº	DENOMINACIÓN E.O.	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CÓDIGO MAGO	DISTRIBUCIÓN			PUNTO FINAL RECEPCION	DIRECCIÓN ZONA DE RECIBO TRÁMITE	AUTORIZADO CÓD. ATRIBUYIDA EL TRÁMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE DECISIONES		
					% U.T.	S/.	Auto- iniciado				Extr. Procto	Reg.	RECOMENDACIÓN
4		del incremento del primer piso, los cuales por lo que se fuera uno de la primera.											
5	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	O.S. Nº 006-2017-026, TUD de la Ley 27484 Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/17)	1. Abogado/a. 2. Evidencia Documental de la veracidad del documento. Nota: Cada vez que se realice el trámite el solicitante de la Municipalidad		GRATUITO		X			1 Día	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL
6	COPIAS CERTIFICADAS	O.S. Nº 006-2017-026, TUD Ley 27484 Ley del Procedimiento Administrativo General (20/03/17)	1. Solicitar el original al solicitante. 2. Recibir el pago de copia certificada por pagador. 3. Proponer el original por pagador de expediente a el solicitante. Entonces se da las copias.		0.0444	1.80	X			1 Día	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SECRETARIO GENERAL	
Nota: para el Caudalero													
El pago de los documentos se lleva en efectivo en la caja de la Municipalidad Provincial de Cusco													

Nota: para el Cliente

El pago de los servicios se hará en efectivo en la sede de la Municipalidad Provincial de Cuzco





# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUS SECCIONES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y REGISTRO											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCESAMIENTO	REQUISITOS	DISTRITO FIJADO	CATEGORÍA			PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN	DEFERENCIA	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE EJECUCIÓN DE RECURSOS	
				N.º DE FOLIOS	N.º	Auto-impulso				RECEPCIÓN	RECEPCIÓN
DE	PROCESAMIENTO	MANEJO Y OTORGAMIENTO	4000								
0000	concesión de predios urbanos, A otros que requieren de una RSE de tipo, de detalle o Matriculación.	de Cultura, conforme a la Ley Nº 26974, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Histórico del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y mantenimiento de edificios de otros predios urbanos a la solicitud de la banca del local. La vigencia de la autorización del patrimonio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Históricos del Patrimonio Cultural de la Nación.									
<b>Notas:</b> a) De acuerdo al numeral 65.1.3 del artículo 60º del TUO de la Ley 27964 está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. Solo que los mismos se refieren a otros trámites interrelacionados. b) La verificación de los datos de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la RSE Sólida realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 1º del TUO de la Ley Nº 26974, podrá otorgarse licencia de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. d) En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la constatación de cumplimiento de actividades a que se refiere el artículo 12 del TUO de la Ley Nº 26974. e) El trámite a seguir deberá considerarse los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicable al presente caso.											
1	DECLARACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	1. Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento (de declaración gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluye: - Fichas de inventario y otros datos generales; Número de RSE y el Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del Representante Legal. - Personal Notario; Número de RSE y el Número de D.N.I. o Carné de Extranjería, y el Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del Representante en Caso Activo Mandato Representación.									
2	DECLARACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	1. Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento (de declaración gratuita o de libre reproducción, con carácter de declaración jurada, que incluye: - Fichas de inventario y otros datos generales; Número de RSE y el Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del Representante Legal. - Personal Notario; Número de RSE y el Número de D.N.I. o Carné de Extranjería, y el Número de D.N.I. o Carné de Extranjería del Representante en Caso Activo Mandato Representación.									
ALCALDIA											











# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

M D C D	EXPOSICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCAL									
		SEGUIMIENTO MONITORIO Y CORRECCIÓN	COSTO FIJO	CAPACIDAD			ALTO PAGO RESOLUCIÓN (por rubro)	EFICIENCIA BOMES II ENCA TRAMITE	AUTORIDAD QUE APROBABA EL TRAMITE	RECURSOS DE RESOLUCIÓN	
				% U.L.T.	%	Auto- evaluación				RECOMENDACION	ANEXOS
CONTINUA...		<p><b>C</b> <b>Requisitos Específicos:</b></p> <p><b>Observar los datos siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño (dibujo) del terreno y/o todo con sus dimensiones; así como la ubicación de los muestreos de laboratorio</li> <li>• Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la ubicación donde se ubica el terreno y/o todo; considerando su poderamiento oficial a partir de un recuento (dibujo)</li> </ul>									
		<p><b>7</b> <b>Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del terreno</b></p> <p><b>a</b> En el caso el terreno supere el área de 12 m<sup>2</sup> se presentará la siguiente documentación, rubricada por el profesional responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas</li> <li>• Plano de instalaciones eléctricas a escala correspondiente</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <p>a) De acuerdo al numeral 16.1.3 del artículo 429 del TUO de la Ley 27144 está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo salvo que sea necesario exhibir a otros tantos interesados.</p> <p>b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la FICZ emitida mediante por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>c) De acuerdo con el artículo 139 del TUO de la Ley Nº 26872, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando se las requiera expresamente por el solicitante.</p> <p>En este caso, transcurrido el término de vigencia, se será necesario presentar la comunicación de cesar de actividades a que se refiere el artículo 12 del TUO de la Ley Nº 26872.</p> <p>d) En cuanto a pagar deberá considerarse los nuevos requisitos, derecho de trámite y emisión, aplicable al presente caso.</p> <p>e) La autorización completa no es de aplicación para terrenos, construcciones o terrenos.</p> <p>f) En el caso de rubro, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.000m con una altura máxima de 2.50m, desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.</p>									



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y PORTAL												
Nº DE ORD	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN	DIRECCION PAIS		CATEGORIA		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	SOPORTE DE TRAMITE	AUTENTICIDAD DE LA FIRMA	MEDIOS DE RESOLUCION		
			% U.T.	Nº	Auto-valor	Días Hábiles				RECOMENDACIONES	APLICACION	
			4.000	N/A	Auto-valor	Nº				04 Días	04 Días	04 Días
10	<p><b>LEYENDA DE PLANEAMIENTO, ESTABLECIMIENTO CON UNA AREA DE 4445 DE 300 M2 HASTA 500 M2 CON TIRAS ALASCA DE - ANTE</b></p> <p>Ley Nº 27072 Ley Orgánica de Municipios (17/05/05); Art. 81, numeral 1.8.</p> <p>D. S. Nº 006-2017-TUO de la Ley Nº 26805 Ley Marco de Libre de Planeamiento (02.02.17), Arts 7 y 8.</p> <p>Decreto Supremo Nº 028-2014-MCM Seguimiento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (14/09/14).</p> <p>Decreto de la Ley del Sistema Administrativo (Ley 11.12.2018).</p> <p>Art. 3 (Módulo 9.2)</p> <p>D.S. Nº 06-2017-MCM, TUPC de la Ley Nº 27004 Ley del Procedimiento Administrativo General (30/03/2017), Art. 129.</p> <p>D. Ley Nº 1296 Aprueba Diversas Medidas de Organización Administrativa (10/11/2018).</p> <p>D. S. Nº 006-2013-PCM (10.01.18). Aprueba la creación de Autoridades Sectoriales de los Distritos del Poder Ejecutivo, que deben ser elegidos como Regidores Provisos para el Organismo de la Leyenda de Urbanización, de Acuerdo a la Ley Nº 28976.</p> <p>D. S. Nº 011-2017-PROJUT Aprueba los Lineamientos para Desempeñar los roles o complementos entre sí para el Organismo de la Leyenda de Urbanización y los roles de Actividades Simultáneas y Adicionales que asumen Desempeñadores con la Presidencia de una Dirección hacia sus los Municipios (21/09/2017).</p>	<p><b>A. Requisitos Generales:</b></p> <p>1. Portador de solicitud de licencia de funcionamiento (licencia de funcionamiento o de libre explotación), con carácter de declaración jurada, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Personal Jurídica u Otros Entes Coleccionables: Muebles de BIC y el Muebles de D.M. o Canal de Explotación del Representante Legal.</li><li>- Personal Natural: Muebles de BIC y el Muebles de D.M. o Canal de Explotación, y el Muebles de D.M. o Canal de Explotación del Representante en Caso Activa Mediana Representación.</li><li>- En el caso de persona jurídica o ente coleccionable, declarando la existencia de representante legal o apoderado legalizado que su poder se encuentra vigente, convalidado el número de licencia Ejecutiva y número de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).</li><li>- Traducción de representación de persona natural, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando el número del registro su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderado con poder escrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</li><li>- Declaración Jurada del cumplimiento de las Condiciones de Seguridad en la Edificación para edificaciones calificadas (ver ítem 1 b) o ítem 2).</li><li>- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.</li></ul> <p><b>B. Requisitos Especiales:</b></p> <p>1. En los Supuestos que a Continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>1.1. Declaración Jurada de Cantar con el Título Profesional Vigente y Exoneración emitida por el Colegio Profesional Correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la Salud.</p> <p>1.2. Declaración Jurada de contar con el número de autorización de explotación, de acuerdo a Art. 14-b) del TUO de la Ley Nº 28976.</p> <p>1.3. Declaración Jurada de Cantar con la Autorización Sectorial Respetiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la Regulan de Muebles Provisos al Organismo de la Leyenda de Urbanización (D. S. Nº 006-2013-PCM).</p>	4.000	N/A	Auto-valor	N	04 Días	04 Días	04 Días	04 Días	04 Días	04 Días

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

NÚM. ORDENES DE ASESORIA TÉCNICA, TRIBUTARIA Y SERVICIOS												
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	ESTIMADO PASO		CATEGORIZACIÓN			PLAZO PARA RESPONDER	DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% I.L.T.	\$/	Auto- modo	Auto- Pto	Auto- Pto				RECONVENCIÓN	APLICACIÓN
1	5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras, de remodelación y/o ampliación, con un área de hasta 500 m <sup>2</sup> y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o equipos tecnológicos o similares.	5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Municipio de Cantá, conforme a la Ley Nº 28274, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, cuando se trata de un inmueble declarado Monumento Inmaterial del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los actos de remodelación y mantenimiento de aplicación de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La solicitud de la autorización del patrimonio de Cantá para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Inmateriales del Patrimonio Cultural de la Nación.										
2	6. Proyectos de establecimiento de un solo nivel en techos, grajes, entre otros de similares características, categorías o sea su área. La realización de áreas administrativas, de servicios, entre otros, de áreas por su naturaleza cuentan con techos, no obstante que el objeto de inscripción sea calificado para una (1) de ellas.	6.1. La solicitud de la autorización del patrimonio de Cantá para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Inmateriales del Patrimonio Cultural de la Nación.										
3	7. Areas, pabellones, kioscos, lavaderos, carpenterías, talleres mecánicos e inspección con un área de hasta 500 m <sup>2</sup> .	7.1. La solicitud de la autorización del patrimonio de Cantá para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Inmateriales del Patrimonio Cultural de la Nación.										
4	8. Salones de costura con un área de hasta 500 m <sup>2</sup> y más de 30 máquinas eléctricas.	8.1. La solicitud de la autorización del patrimonio de Cantá para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Inmateriales del Patrimonio Cultural de la Nación.										
5	9. GARCOS Y/O ANILLOS.	9.1. La solicitud de la autorización del patrimonio de Cantá para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Inmateriales del Patrimonio Cultural de la Nación.										
6	10. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m <sup>2</sup> ) y/o por razón de su giro, requieren de una (1) de decido a Multidisciplinaria.	10.1. La solicitud de la autorización del patrimonio de Cantá para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Inmateriales del Patrimonio Cultural de la Nación.										
11	11. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M <sup>2</sup> HASTA 500 M <sup>2</sup> CON UN (1) DE DECISO. EN ADICIÓN EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ASesorIA TÉCNICA SUPLENTE (O ASesorIA A FACHADA Y/O TORNO).	11.1. La solicitud de la autorización del patrimonio de Cantá para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Inmateriales del Patrimonio Cultural de la Nación.										















# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

NUEVA ESTRUCTURA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS												
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DIRECCIÓN PAGO	COLECCIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEFERENCIA DE DOMICILIO SI	MEDIOS TRÁMITE	AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITE	MUTUALIDAD DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% U.T.R.	S/I	Auto-mático					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
13	OPCIÓN DE FUNCIONAMIENTO, RECALCULOS QUE REQUIEREN DE UN PSE DE DETALLE O RECALCULOS PARA LOS PSE	dentro de quince y evaluados, si aplica al presente caso: a) La inscripción conjunta no es de aplicación para entes colectivos o colectivos. b) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 80 % de la renta, hasta un máximo de 1,50m. Con una alícuota máxima de 2,10m. Desde el día terminado de la renta hasta la terminación del año del mismo.  1. Registros Generales Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento (se otorga gratis) o de libre producción, con sello de depósito jurado, que incluye: - Persona Jurídica u Otros Entes Colectivos: Número de RUC y el Número de D.N.I. o Carné de Extranjeros Legal. - Persona Natural: Número de RUC y el Número de D.N.I. o Carné de Extranjero, y el Número de D.N.I. o Carné de Extranjero del Representante del Representante en el caso de personas jurídicas u entes colectivos. 2. En el caso de personas jurídicas u entes colectivos, declaración jurada del representante legal o representante autorizado que no poder ser encubierta alguna, consignando el número de Verificación Electrónica y número de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). 3. Tratados de representación de personas naturales, ajustar para poder dirigirse firmado por el poderatario indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de acuerdos con poder firmado en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos formatos establecidos para personas jurídicas. 4. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Cantu o de la Municipalidad, según corresponda. 5. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 6. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 7. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 8. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 9. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 10. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 11. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 12. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 13. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 14. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 15. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 16. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 17. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 18. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 19. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 20. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 21. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 22. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 23. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 24. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 25. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 26. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 27. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 28. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 29. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 30. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 31. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 32. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 33. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 34. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 35. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 36. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 37. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 38. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 39. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 40. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 41. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 42. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 43. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 44. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 45. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 46. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 47. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 48. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 49. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 50. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 51. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 52. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 53. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 54. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 55. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 56. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 57. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 58. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 59. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 60. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 61. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 62. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 63. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 64. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 65. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 66. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 67. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 68. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 69. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 70. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 71. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 72. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 73. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 74. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 75. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 76. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 77. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 78. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 79. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 80. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 81. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 82. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 83. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 84. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 85. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 86. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 87. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 88. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 89. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 90. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 91. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 92. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 93. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 94. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 95. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 96. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 97. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 98. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 99. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio. 100. Declaración Jurada de contar con el número de inscripción en el Registro de Comercio.										

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

Nº DE ORDEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	SISTEMA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y SERVICIOS									
		REQUISITOS	DISTRITO PUEBLO	CALIFICACION			PLAZO MÁXIMO RESOLVER (Días hábiles)	DEFERENCIA DOMINIO DE	AUTORIDAD DE TRÁMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCION	
				N.º I.I.T.	N.º	Asp. Legal				DE RECURSOS	APLACADE
	<p>construcción, entre otros de similar evaluación calificación para el área con que cuenta.</p> <p>3. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centro de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuentan.</p> <p>4. Centros de diversión (salas de juego, casinos y trigones), bibliotecas, lugares, subestaciones públicas, café, teatros, clubes nocturnos, cualquiera sea el área con que cuentan.</p> <p>5. Agencia bancaria, oficina administrativa, entre otros de evaluación similar, con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o un número mayor de 20 computadores y/o periféricos (teclados y/o impresoras).</p> <p>6. Instalaciones educativas de más de dos niveles (el sistema se considera un nivel y/o con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o con más de 200 alumnos por turno).</p> <p>7. Cálculos de volumen con más de 20 computadores y/o impresoras.</p> <p>8. Recopiladores o similares.</p> <p>9. Tableros de control con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o con más de 20 módulos eléctricos.</p> <p>10. Generadores que cuenten con más de 500 m<sup>2</sup> y/o más de diez (10) módulos que requieran de conexión eléctrica para funcionar.</p> <p>11. Las placas de estacionamiento instaladas con un área mayor de 500 m<sup>2</sup> o áreas de estacionamiento de un solo nivel sin techos, gradas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otros edificios que por su naturaleza presenten techo con un área superior mayor a 500 m<sup>2</sup>.</p> <p>12. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.</p> <p>13. Obras que requieran de ITSE (Ingeniería Técnica Especialista).</p> <p>14. Edificaciones donde se exhiben, almacenan, exhiben o comercializan medallas y/o medallas conmemorativas que representen riesgo para la población.</p>	<p>Respecto en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la Negociación de Mercados Frente al Desarrollo de la Banca de Funcionamiento (L. N. Nº 2004-2012-PCV),</p> <p>1.4. En caso de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a Ley Nº 28290, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, cuando se trata de un inmueble declarado Monumento Insigne del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de investigación y monitoreo de ejecución de obras previas vinculadas a la actividad de la Banca de local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Insignes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>Notas:</p> <p>a) De acuerdo al numeral 46.1.1 del artículo 4º del TUD de la Nº 27444 está prohibida la exigencia de presentación de sede de las agencias de la documentación vinculada al trámite administrativo. Solo que sea necesario notificar a otros tantos interesados.</p> <p>b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11º del TUD de la Ley Nº 28070, pueden otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando el sea requerido expresamente por el solicitante.</p> <p>En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la conservación de sede de actividades a que se refiere el artículo 12 del TUD de la Ley Nº 28070.</p> <p>c) Frente a seguir deberá considerarse los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicable al presente caso.</p> <p>d) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley Nº 28070, en los casos que se establecen excepciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emite el certificado correspondiente en el plazo de diez (10) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la Banca de Funcionamiento, revalidando el certificado con la autorización del Interior. La obligación del funcionamiento competentes de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p>									



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUS OBJETIVOS DE ASIMILACIÓN, TRIBUTARIA Y FISCAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	VALORES Y TRIBUTACIÓN	CÓDIGO FISCAL	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESPUESTA (Días hábiles)	SITUACIÓN	AUTORIDAD QUE APLICA EL TRAMITE	SITUACIÓN DE RESPUESTA		
					Monto	Fiscal	Financ.				RECONSTRUCCIÓN DE RECURSOS	APLICACIÓN	
													% U.T.
14	AGENCIA DE FIANCIAMIENTO ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN RUC DE DETALLE O MATRICULACIÓN (MÁS DE 200 M2 DE FOMBA COMERCIAL CON LA AUTORIZACIÓN DE MANEJO INDEPENDIENTE (MÁS DE 200 M2 DE FOMBA) Y/O TOLDO	Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/93), Ley 81, numeral 1.8 D. S. Nº 006-2007 TULO de la Ley Nº 20076 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.02.07), Arts 7 y 8 Orden Superior Nº 008-2014 RUC, Suplemento de Inspecciones, Tercer de Inspección en Edificaciones (14/07/14), y Tercer de la Ley del Sistema Administrativo (N.º 11.12.2014), Art. 9 (numeral 9.2) D.S. Nº 00-2013-001, TULO de la Ley Nº 27944 Ley del Procedimiento Administrativo General (19/09/2012), Art. 127 D. Leg. Nº 12464 Ley Orgánica de Municipalidades (10/11/2014) D. S. Nº 008-2013 PCM (10.01.13), Aprueban la Regla de Organización Sectorial de las Unidades del Poder Ejecutivo, que tienen ser Ejecutor como requisito previo para el funcionamiento de la Licencia de Funcionamiento, de Acuerdo a la Ley Nº 20076 D. S. Nº 011-2017-PRODUCE Aprueba los Lineamientos para desarrollar los planes de cumplimiento de la Ley Nº 20076, que tienen ser Ejecutor como requisito previo para el funcionamiento de la Licencia de Funcionamiento, de Acuerdo a la Ley Nº 20076 Autómatas, Servidores y Aplicaciones que pueden desarrollarse con la Autorización de una Declaración Jurada ante las Municipalidades (21/06/2017)	A. Requisitos Generales 1. Permiso de Edificación de Servicio de Funcionamiento (de edificación gratuita o de libre reproducibilidad, con carácter de declaración jurada, que incluye: - Planos arquitectónicos u Otros Planos Constructivos, Muestras de RUC y el Muestrero de D.N.I. o Cédula de Estratificación del Representante Legal - Fotocopia Notarial: Muestrero de RUC y el Muestrero de D.N.I. o Cédula de Estratificación y el Muestrero de D.N.I. o Cédula de Estratificación del Representante en Caso de Actos de Representación - En el caso de personas jurídicas u otras entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado autorizado que su poder se encuentra vigente, convalidando el número de partida Electrónica y número de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) - Traducción de inscripción de personas naturales, según carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderado con poder hecho en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas - Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Matriculación, según corresponda - Indicación del número de comprobantes de pago por concepto de tributo	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

Nº DE CERO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y BORROS									
		REQUISITOS	SERVIDIO PAGO	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESPUESTA (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE EMITA TRAMITE	AUTORIZADO QUE APRUEBA EL TRAMITE	NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA	
				% U.T.	S/	Auto. motiv.				RECOMENDACIÓN	APLICACIÓN
	<p>el área con que cuentan</p> <p>5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centro de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuentan.</p> <p>6. Centros de diversiones lúdicas de juegos, casinos y tragaperras, teatros, lugares, salones para baile, cines, clubes nocturnos, cualquiera sea el área con que cuentan.</p> <p>7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otros de cualquier índole, con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o un número mayor de 20 computadores y/o televisores telecableados o televisores.</p> <p>8. Instalaciones educativas de más de diez (10) aulas se considerará un nivel y/o con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o con más de 200 alumnos por turno.</p> <p>9. Cámaras de internet con más de 20 computadores y/o móviles, bocanillos o aires acondicionados.</p> <p>10. Vehículos de entrega con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> y/o con más de 20 pasajeros abocados.</p> <p>11. Granulator que cuenten con más de 500 m<sup>2</sup> y/o más de diez (10) módulos que requieran de conexión eléctrica para funcionar.</p> <p>12. Las pilas de almacenamiento de un solo nivel un sector, grilla, entre otros de cualquier característica, que cuenten con áreas administrativas, de servicio, entre otros anexo que por su naturaleza presenten riesgo con un área ocupada mayor a 500 m<sup>2</sup>.</p> <p>13. Las demás edificaciones que por su complejidad obliguen para este tipo de inspección.</p> <p><b>B. Otros que regulan de ITSE Municipales:</b></p> <p>1. Edificaciones donde se exhiben, almacenan, fabrican o comercializan materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.</p>	<p>de Cultura, conforme la Ley Nº 28292, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Inmueble del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de identificación y monitoreo de especies de otros servicios ambientales a la solicitud de la licencia del local. La licencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencia de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Inmuebles del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p><b>C. Requisitos Específicos:</b></p> <p><b>(Planos Públicos y/o Títulos)</b></p> <p>1. Presentar la vicia siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delineo (libro) del terreno y/o suelo, con sus demarcaciones, así como la indicación de los medianeros de la finca.</li> <li>- Una fotografía en la cual se aprecie el terreno urbano y la edificación donde se ubicará el inmueble y/o taller, considerando su posicionamiento frente a partir de un mojón (libro).</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <p>a) De acuerdo al numeral 66.1.2 del artículo 66º de la Ley 27444 está permitida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación exigida al trámite administrativo. Solo en los casos en que sea necesario solicitar a otros tantos interesados.</p> <p>b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 119 de la Ley Nº 28075, podrá otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando se sea requerido expresamente por el solicitante.</p> <p>En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la comunicación de cese de actividad a que se refiere el artículo 22 de la Ley Nº 28075.</p> <p>El trámite a seguir deberá constar de los mismos requisitos, derecho de visita y evaluación, aplicable al presente caso.</p> <p>c) La autorización conjunta no es de aplicación para servicios turísticos, turísticos, turísticos, turísticos o turísticos.</p> <p>d) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 80% de la venta, hasta un máximo de 120m, con una altura máxima de 2.30m. Desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del otro del mismo.</p>									



[illegible]





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SISTEMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y REGISTRO												
N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS	DIRECCIÓN PARA MULTA		CATEGORÍA			PLAZO PARA RESPUESTA (Días hábiles)	DEFERENCIA PORQUE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	NATURALEZA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			MULTA	S/. 4,000	Acta	Form. Prende	Recibo				RECURSOS	APLICACIÓN
		plazo de diez (10) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la liberación de los bienes, remitiendo el certificado con la presentación del informe, la obligación del funcionario competente de la Municipalidad consistirá en el trámite bajo responsabilidad.										
15	RENOVACIÓN, CAMBIO DE GERO USO, RENOVACIÓN O AMPLIACIÓN DE GERO  Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27705/2001) D. S. Nº 045-2017 TUO de la Ley Nº 28978 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.02.07), Arts 7 y 8. D.S. Nº 156-2004-EF, TUO de la Ley de Titulación Municipal y mod. (05.11.2004), Art. 68	1. Solicitud simple. 2. Contratación de no adeudo. 3. Recibo de pago.			X			10 días	GRUPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO Ar. 200 del Reglamento Nº 200	SIN GERO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y REGISTRO	SIN GERO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y REGISTRO	ALCALDE
16	RENOVACIÓN, CAMBIO DE GERO USO, RENOVACIÓN O AMPLIACIÓN DE GERO  Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27705/2001) D. S. Nº 045-2017 TUO de la Ley Nº 28978 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.02.07), Arts 7 y 8. D.S. Nº 156-2004-EF, TUO de la Ley de Titulación Municipal y mod. (05.11.2004), Art. 68	1. Solicitud simple. 2. Contratación de no adeudo. 3. Recibo de pago.			X			10 días	GRUPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO Ar. 200 del Reglamento Nº 200	SIN GERO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y REGISTRO	SIN GERO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y REGISTRO	ALCALDE
17	RENOVACIÓN, CAMBIO DE GERO USO, RENOVACIÓN O AMPLIACIÓN DE GERO  Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27705/2001) D. S. Nº 045-2017 TUO de la Ley Nº 28978 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.02.07), Arts 7 y 8. D.S. Nº 156-2004-EF, TUO de la Ley de Titulación Municipal y mod. (05.11.2004), Art. 68	1. Solicitud simple. 2. Contratación de no adeudo. 3. Recibo de pago.			X			10 días	GRUPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO Ar. 200 del Reglamento Nº 200	SIN GERO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y REGISTRO	SIN GERO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y REGISTRO	ALCALDE
18	RENOVACIÓN, CAMBIO DE GERO USO, RENOVACIÓN O AMPLIACIÓN DE GERO  Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27705/2001) D. S. Nº 045-2017 TUO de la Ley Nº 28978 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.02.07), Arts 7 y 8. D.S. Nº 156-2004-EF, TUO de la Ley de Titulación Municipal y mod. (05.11.2004), Art. 68	1. Solicitud simple. 2. Contratación de no adeudo. 3. Recibo de pago.			X			10 días	GRUPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO Ar. 200 del Reglamento Nº 200	SIN GERO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y REGISTRO	SIN GERO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y REGISTRO	ALCALDE

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

Nº	DE	PROCESO	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS									
			REQUISITOS	DISEÑO FIJO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESPONDER (Días hábiles)	DEFERENCIA	CATEGORÍA	NIVEL DE ATENCIÓN
				NÚMERO	SI	Asesor	Func. Puntal	Func. Hq.				
23	DE	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE CASOS, JUEGOS MECANICOS Y SANALES	1. Solicitud original.								
				2. Copia de contrato de alquiler de local.								
				3. Póliza de seguros contra accidentes.								
				4. Copia de la resolución liberatoria de los juegos mecánicos.								
				5. Informe de Seguridad Civil.								
				6. Recibo de pago.	2.1225		80.00					
24	DE	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS EN LOCALS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y/O DE SERVICIOS	1. Solicitud.								
				2. Copia de la licencia de funcionamiento.								
				3. Acreditación del propietario del local (si es alquilado).								
				4. Fotografía en tamaño de tarjeta del local y su relación con el entorno.								
				5. Acta del acuerdo con vecinos (casos comerciales).								
				6. Recibo de pago.	2.1412		100.00					
25	DE	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR EN ÁREAS SIN DISEÑO FIJO	1. Solicitud.								
				2. Copia de constitución de empresa.								
				3. Número de DNE del Representante legal.								
				4. Copia de licencia de funcionamiento de la empresa.								
				5. Fotografía con fotocopias del elemento de publicidad exterior en que se pretende el anuncio.								
				6. Acta del acuerdo con vecinos.								
				7. Número de RUC.								
				8. Plano de ubicación.								
				9. Carta de de garantía escrita firmada por ingeniero DNI Comprobado.								
				10. Responsabilidades por la seguridad y estabilidad de la instalación de los estandartes permanentes del anuncio.								
				11. Precio del anuncio.	26.1229		1220.00					
				12. Precio de la autorización por uso de la vía.	14.0761		520.00					
				13. Contrato de Alquiler en caso de ubicarse en propiedad privada (copia). Puntal recurrente en terreno público.								



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SISTEMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS												
Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	EFECTOS PAGO		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESPONDER (Días hábiles)	DEPENDENCIA	QUE APROBADA EL TRIBUTARIO	RECURSOS DE REPOSICIÓN DE RECURSOS		
			N.º ULTIM. A.º	N.º	Auto. emitida	Final. Positiva				Final. Neg.	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
22	<b>OTROS DE ACTUACIONES</b>  Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipios (27209/2000). D. S. Nº 046-2017 T.O. de la Ley Nº 28878 Ley Marco de Licencia de Práctica (05.02.07), Arts 7º y 8º. D.S. Nº 08-2017-005, T.O. de la Ley Nº 27944 Ley del Procedimiento Administrativo General (09.01.2016), Art. 123º D. Leg. Nº 1246 Aprueba Diversos Mandatos de Singlificación Administrativa (29/12/2016).	1. Solicitud Simple 2. Certificado original e denuncia de pérdida. 3. Constancia de no adeudo.			X		1 día	UNIDAD DE TRIBUTOS DECLARACIONES Y ALCANCE 27 de Independencia Nº 208	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	ALCALDE	
23	<b>SOLICITUDES DE CONTINGENCIAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA</b>  Bases Legales: D.S. Nº 133-2013-ET, T.O. de Código Tributario - D. Leg Nº 815 (22/06/2013), Art. 23º, 352º y 363º D.S. Nº 06-2011, T.O. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123º D. Leg. Nº 1246 Aprueba Diversos Mandatos de Singlificación Administrativa (29/12/2016).	1. Solicitud Simple 2. Solicitud de identidad del titular y/o representante 3. En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada de la autoridad o por instrumento designado por la Municipalidad. En caso de representación de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder de representante legal, sólo para el caso que el representante sea distinto al que se indica en la ficha RUC. (*)  Notas: (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser substituídos, a opción del interesado o usario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley Nº 27444, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 7º del Decreto Legislativo Nº 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios. (**) Cuando el plazo de respuesta (5 días hábiles), siempre y cuando no haya procedimientos en curso, podrá intervenir favorablemente sobre resolución por derogatorio ficha de cobros de condiciones vinculadas a la determinación de la obligación.				X	05 Días (**)	UNIDAD DE TRIBUTOS DECLARACIONES Y ALCANCE 27 de Independencia Nº 208	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	ALCALDE	
24	<b>PRESTACIÓN DE DECLARACIÓN DEBIDA DE CONCIENCIA DE PUNTOS PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>  Bases Legales:	1. Solicitud Simple 2. Copia simple de documento de identidad (DNI o CI) del propietario predial, o de su representante legal, de ser el caso 3. En caso de representación, presentar copia del poder expedido en documento público o privado con firma legalizada notarial e por instrumento de la municipalidad 3. Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad o de posesión, según sea el caso.			X		GRATUITO	UNIDAD DE TRIBUTOS DECLARACIONES Y ALCANCE 27 de Independencia Nº 208	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS		





# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

Nº DE CMO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SISTEMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS									
		REQUISITOS	GOBIERNO REGIONAL	CUMPLIMIENTO			PLAZO PARA RESPUESTA	DEFERENCIA DE RESPUESTA	AUTOSOLUCIÓN DE RESPUESTA	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN	
				Nº U.T.S.	Sr.	Autores				RECOMENDACIÓN	APLICACIÓN
25	PRESTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AGRAVANTE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL	1) Copia de presentación en hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente de haberse producido la infracción (excepto del predio).	GRATUITO	X							
26	PRESTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE AGRAVANTE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL	1) Copia de documento de identidad (DNI o C.I.) del propietario, poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 2) En caso de representación, presentar copia del poder específico en documento público o privado con firma legalizada reciente o por testamento de la municipalidad. 3) Copia simple del documento sustentatorio de la notificación. 4) Opcionalmente, podrá presentarse copia de la ficha de inspección predial, emitida de la inspección realizada por la Oficina de Rentas por la oficina de rentas.	GRATUITO	X			45 días hábiles	COPIA DE TRAMITE ESCRITO Y ARCHIVO o REPRESENTACIÓN Nº 208	NO HABERSE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS		
27	PRESTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE DECLARACIÓN DE PREDIOS	1) Copia de documento de identidad (DNI o C.I.) del propietario, poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 2) En caso de representación, presentar copia del poder específico en documento público o privado con firma legalizada reciente o por testamento de la municipalidad. 3) Copia simple del documento sustentatorio de la notificación. 4) Opcionalmente, podrá presentarse copia de la ficha de inspección predial, emitida de la inspección realizada por la Oficina de Rentas por la oficina de rentas.	GRATUITO	X			45 días hábiles	COPIA DE TRAMITE ESCRITO Y ARCHIVO o REPRESENTACIÓN Nº 208	NO HABERSE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS		

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SISTEMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS													
Nº	DE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	EQUIVOCIDAD	SERVIDICIO PAGO		CAPACITACIÓN			PUNTO PARA RECIBIR (Cód. Hs. Hs.)	DEFERENCIA DEBE SE	AUTORIZADO QUE ATENDIENDO EL TRAMITE	ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DE RECURSOS	
				Nº 11.1.1	S/	ANEXO	INSTR. PREVEN	INSTR. PREVEN				RECONSTRUCCIÓN	APLICACIÓN
20		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º - Dec. Leg. Nº 1246, Acuerdos Diversos Municipales de Sinificación, Art. 21 y Previa Art. 14 inciso b) y Art. 14 inciso b) del TLO Ley de Tributación Municipal	escrito del prelado										
		Nota: - Presentando original, por cuanto el único obligado a presentar declaración jurada es el representante del prelo bajo cualquier título.											
21		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120, 121 y 122 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
22		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
23		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
24		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
25		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
26		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
27		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
28		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
29		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
30		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
31		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
32		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
33		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
34		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
35		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
36		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
37		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
38		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
39		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
40		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
41		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
42		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
43		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
44		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
45		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
46		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
47		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-2017, TLO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123 - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.02), Art. 70º	2) Se recibe el documento de declaración (Forma C) del representante poseedor, o de su representante legal, de ser el caso. 3) En caso de representación, presentar copia del poder expedito en documento público e provisto con firma legítima original o por fotocopia de la representación. 4) Se recibe el original y se presenta copia simple del documento que acredite la actualización de datos. Nota: El plazo de presentación es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la modificación (cambio) del prelo										
48		RECONSTRUCCIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS											
		27972 (S. 11.2004) y modificatoria, Art. 146 - O.S. Nº 129-2013-EI, TLO del Código Tributario - D. Leg. Nº 816 (22/06/13) Arts. 119, 120 y 121 - O.S. Nº 06-201											



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS												
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMA DE PRESENTACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESPONDER (Días hábiles)	DEFINICIÓN DE LA FORMA DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE EMITE LA RESOLUCIÓN	MOTIVACIÓN DE RESOLUCIÓN	
			N.º U.T.	N.º	Auto-valorado	Cal. Final	RECOMENDACIÓN				APLICACIÓN	
50	IMPUESTOS - DEDUCCIÓN TRIBUTARIA  Bases Legales: D.S. Nº 123-2013-EF, TULO del Código Tributario - D. Ley Nº 820 (20106-18) Art. 162 y 163 Contribución Fideicomitida del Fisco [2001], Art. 139 D.S. Nº 126-2004-EF, TULO de la Ley de Tributación Municipal - D. Ley Nº 776 (15/11/04) y modificatorias, Arts. 179 y 180 D.S. Nº 06-2012, TULO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 127 D. Ley Nº 1246, Ley sobre Diversos Modos de Simplificación Administrativa (10/7/1/2016).	1) Fuese el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles) anterior y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria fiscal de deducción o exoneración.  2) Si cumple con todas las regulaciones exigidas, la emisión del del procedimiento administrativo se realizará en el día de la presentación.  3) Cobrar y presentar copia del documento que sustente el derecho a deducción o bonificación (Presupuesto, Comprobante, Título documental)	GRATUITO	X	45 Días (*)	LIBRO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	ALCALDE			
51	IMPUESTOS - DEDUCCIÓN TRIBUTARIA  Bases Legales: D.S. Nº 123-2013-EF, TULO del Código Tributario - D. Ley Nº 820 (20106-18) y modificatorias, Arts. 162, literal d) del Art. 207, Arts. 162 y 163 D.S. Nº 06-2012, TULO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 127 D. Ley Nº 1246, Ley sobre Diversos Modos de Simplificación Administrativa (10/7/1/2016).	1) Fuese el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles) anterior y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria fiscal de deducción o exoneración.  2) Si cumple con todas las regulaciones exigidas, la emisión del del procedimiento administrativo se realizará en el día de la presentación.	GRATUITO	X	45 Días (*)	LIBRO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	ALCALDE			
52	IMPUESTOS - DEDUCCIÓN TRIBUTARIA  Bases Legales: D.S. Nº 123-2013-EF, TULO del Código Tributario - D. Ley Nº 820 (20106-18) y modificatorias, Arts. 162, literal d) del Art. 207, Arts. 162 y 163 D.S. Nº 06-2012, TULO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 127 D. Ley Nº 1246, Ley sobre Diversos Modos de Simplificación Administrativa (10/7/1/2016).	1) Fuese el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles) anterior y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria fiscal de deducción o exoneración.  2) Si cumple con todas las regulaciones exigidas, la emisión del del procedimiento administrativo se realizará en el día de la presentación.	GRATUITO	X	45 Días (*)	LIBRO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	ALCALDE			

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS														
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCESAMIENTO	REQUERIMIENTOS	CRONOLOGÍA		CANTIDAD		PLAZO PARA RESPUESTA (Días hábiles)	DEPENDENCIA	AUTORIDAD	METODOLOGÍA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
			SI/LLT	S/	Asp. /Pres	Pres /Asp				RECORRIDOS	APLICACIÓN			
01	0.5. Nº 06-2017, TUO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123º 0. Leg. Nº 1246 Agencia Ovejería Minister de Sanidad y Asistencia (10/11/2016).	Interpone y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Recurso de Reposición contra resolución por denegación de comparencia.												
02	0.5. Nº 135-2013-ET, TUO del Código Tributario - 0. Leg. Nº 828 (22/06/2013) y modificatorias, Art. 40º, 162º y 163º 0.5. Nº 06-2017, TUO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123º 0. Leg. Nº 1246 Agencia Ovejería Minister de Sanidad y Asistencia (10/11/2016).	1. Solicitar empleo o formalizar gobierno indicando la deuda no devuelta (procediendo antes, periodo)  Nota: [1] Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Recurso de Reposición contra resolución por denegación de comparencia.	(60 DÍAS)						X	45 Días [1]	GERENCIA DE TRIBUTACIÓN DECLARACIONES Y ANEXO 2. Dependencia Nº 208	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	ALCALDE
03	0.5. Nº 135-2013-ET, TUO del Código Tributario - 0. Leg. Nº 828 (22/06/2013) y modificatorias, Art. 40º, 162º y 163º 0.5. Nº 06-2017, TUO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123º 0. Leg. Nº 1246 Agencia Ovejería Minister de Sanidad y Asistencia (10/11/2016).	1. Solicitar empleo o formalizar gobierno indicando la deuda no devuelta (procediendo antes, periodo)  Nota: [1] Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Recurso de Reposición contra resolución por denegación de comparencia.	(60 DÍAS)						X	45 Días [1]	GERENCIA DE TRIBUTACIÓN DECLARACIONES Y ANEXO 2. Dependencia Nº 208	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	ALCALDE
04	0.5. Nº 135-2013-ET, TUO del Código Tributario - 0. Leg. Nº 828 (22/06/2013) y modificatorias, Art. 40º, 162º y 163º 0.5. Nº 06-2017, TUO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 123º 0. Leg. Nº 1246 Agencia Ovejería Minister de Sanidad y Asistencia (10/11/2016).	1. Solicitar empleo o formalizar gobierno indicando la deuda no devuelta (procediendo antes, periodo)  Nota: [1] Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Recurso de Reposición contra resolución por denegación de comparencia.	(60 DÍAS)						X	45 Días [1]	GERENCIA DE TRIBUTACIÓN DECLARACIONES Y ANEXO 2. Dependencia Nº 208	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	ALCALDE



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y RENTAS												
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEBERO PASO	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESPONDER	DEPENDENCIA	AUTORIZA	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				% C.U.T.	%	Auto. No. / Pas.				RECUPERACIÓN	APLICACIÓN	
06	PROCEDIMIENTO	MANEJO Y CALIFICACIÓN	4.000									
25	RECORSO DE APELACIÓN	<p>Se otorga [20] días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de notificación del acto reclamado para tal efecto el recurrente deberá señalar en el escrito de impugnación el número y la fecha del recibo de pago de ser el caso, deberá presentar el original de la carta blanca bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve [9] meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación con una vigencia de nueve [9] meses, debiendo renovar por períodos similares dentro del plazo que señala la administración.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>a) La Opción de Pago es un acto reclamable respecto del cual siempre debe acreditarse el pago de la deuda, excepto en el caso establecido en el numeral 31.2 del artículo 31 del O.S. 038-2008-025 TUPA de la Ley N° 26875 - Ley de Ejecución Coactiva.</p> <p>b) El plano de presentación para los recursos de Recusación contra Recusaciones de Determinación, Recusaciones de Jueces, Recusaciones que determinen la Plena de Funcionamiento personal o particular y otros que originen conflicto de interés con la determinación de la deuda, Recusaciones que reanuden las actividades de ejecución, en su orden [20] días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación.</p> <p>c) Pasado el vencimiento del plazo de 3 meses, después y cuando no haya procedimiento escrito, podrá interponer Apelación contra la Resolución Designativa Hecha del Plazo de Funcionamiento.</p> <p>d) La vigencia de poder y designación de representantes legales pueden ser otorgados a apoderado o administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 1.3 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1346.</p> <p>e) La dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.</p>	CONTINÚO	X	9 meses / 2 meses como máximo (dependiendo de la naturaleza de la resolución de apelación)	GERENCIA DE TRIBUTACIÓN	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y RENTAS	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y RENTAS	TRIBUTACIÓN			
D.S. Nº 123-2023-EF-TUPA del Código Tributario - D. Ley Nº 875 (22/06/2023) y modificaciones, Art. 28º, Art. 50º inciso d), Arts. 120º, 130º y 131º, 140º y 146º.												
D.S. Nº 05-2017-TUPA Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento												













## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

Nº DE ORD	INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SUS CRITERIOS DE ASESORAMIENTO TECNICA Y LEGAL									
		MATERIAS	OBJECIONABLE	CAPACITACIÓN			PLAZO MÁXIMO RESOLUCIÓN (Días hábiles)	EFECTUACIÓN DE LOS SE	AUTORIZADO (C/R, APTURA, EL TRIANTE)	MATERIALES DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				SI/NO	SI/NO	SI/NO				RECOMENDACIÓN	APLICACIÓN
41	<p>0. Ley 166-2017, TULO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 122º</p> <p>0. Ley Nº 2266 Ley de Organización y Función de la Municipalidad de Tarma, Art. 122º</p> <p>Administración (2017/2018).</p>	<p>2) En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por testamento designado por la municipalidad. En caso de representación de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder de representante legal, solo para el caso que el representante sea el mismo al que se indica en la Ley N.º 166-2017.</p> <p>2) Presentar copia legalizada notarialmente o autorizada por notario de la municipalidad del documento privado de firma cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes sobre los cuales se pretende embargar.</p> <p>Nota:</p>									
		<p>3) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser substituidos a opción del administrado o esposa, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.5 del Artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1246.</p> <p>En dicha declaración deberá jurar que el poder otorgado es para efectos inherentes.</p> <p>Las copias legalizadas notariales o autorizadas por notario de la municipalidad señaladas en el numeral 2) podrán ser substituidas por copias simples autorizadas por la jurisdicción jurada del administrado acerca de su autenticidad.</p>									
41	<p><b>RECIBIDO DE APLICACIÓN DE RESOLUCIONES QUE EMANAN DE LOS TRIBUNALES</b></p> <p><b>TRIBUTARIA</b></p> <p><b>Acta legal</b></p> <p>0. Ley 166-2017, TULO Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 122º</p> <p>0. Ley Nº 2266 Ley de Organización y Función de la Municipalidad de Tarma, Art. 122º</p> <p>Administración (2017/2018).</p>	<p>2) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>1) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>2) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>3) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>4) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>5) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>6) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>7) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>8) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>9) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>10) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>11) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>12) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>13) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>14) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>15) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>16) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>17) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>18) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>19) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>20) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>21) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>22) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>23) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>24) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>25) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>26) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>27) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>28) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>29) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>30) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>31) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>32) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>33) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>34) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>35) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>36) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>37) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>38) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>39) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>40) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>41) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>42) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>43) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>44) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>45) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>46) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>47) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>48) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>49) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>50) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>51) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>52) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>53) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>54) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>55) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>56) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>57) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>58) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>59) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>60) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>61) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>62) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>63) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>64) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>65) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>66) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>67) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>68) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>69) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>70) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>71) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>72) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>73) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>74) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>75) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>76) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>77) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>78) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>79) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>80) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>81) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>82) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>83) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>84) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>85) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>86) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>87) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>88) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>89) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>90) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>91) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>92) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>93) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>94) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>95) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>96) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>97) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>98) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>99) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p> <p>100) Recibo presentado ante el Tercer Consejo y dirigido al Tercer Consejo, con el siguiente contenido:</p>									



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE												
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DIRECCIÓN MAQUETADO		CALIFICACIÓN			PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS	AUTORIZACIÓN DE APLICACIÓN	MAYORES DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% ULTIM. 4/2020	%	Auto-valorado	Total	Final				RECORDATORIO	APLICACIÓN
01	Log. Nº 1246 Agenda Directiva Municipal de Organización Administrativa (10/11/2015), Art. 3º Num. 3.3	Nota: * La vigencia de poder y designación de representantes legales podrá ser acreditada o opuesta al interesado o suunto, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley Nº 27344, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 5º del Decreto Legislativo Nº 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es uno efectivo y vigente.										
02	PROCESAMIENTO DE MULTA ADMINISTRATIVA	1. Soledad de funcionamiento debidamente sujeta, con copia al número de medio de circulación de la cinta sellada, y la dirección del domicilio fiscal. 2. Fotocopia del documento de identidad del titular y/o representante. 3. En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legítima real o ficticia o por testamento designado por la municipalidad. En caso de representación de persona jurídica, copia simple de la vigencia de poder de representación legal, dada para el caso que el representante sea director, al que se indica en la ficha RUC. (*) 4. Documento notarial de comparecencia, con los correspondientes legajos correspondientes, en caso al deber testamento debe presentarse garantido de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Procedimientos Vigente.  Nota: * La vigencia de poder y designación de representantes legales podrá ser acreditada o opuesta al interesado o suunto, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley Nº 27344, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 5º del Decreto Legislativo Nº 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para funcionamiento de multa administrativa.	GRATUITO	X			30	LIBRO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y RECIBO P. Independencia Nº 208	SIN COSTOS DE ADMINISTRACION TRAMITA Y RECIBO	SIN COSTOS DE ADMINISTRACION TRAMITA Y RECIBO	Plazo de presentación 23 días hábiles	Plazo de presentación 23 días hábiles
03	TRAMITACIÓN DE PROYECTO ANTE COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y TRAMITACIÓN	1. Presentar solicitud simple de tarjeta original y ejecutar con en el que se consigne el siguiente: a) Nombre y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso. b) Fundamentar la solicitud de tarjeta, indicando el bien afectado, el fin del solicitante y/o representante legal, de ser el caso, el domicilio real o presunto del solicitante dentro del radio urbano de la provincia de Cuzco. 2. En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado	GRATUITO	X			3 días hábiles de verificación del plazo de contribución otorgado al interesado	CÓPIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y RECIBO P. Independencia Nº 208	LIBRO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y RECIBO	LIBRO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y RECIBO	Plazo de presentación 23 días hábiles	Plazo de presentación 23 días hábiles

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS												
N° DE ORDEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DISEÑO PAISO		CALIFICACION			PLAZO MAXIMO RESOLUTIVO (Días hábiles)	EXTENSION DONDE SE REALIZA TRAMITE	AUTORIZADO QUE APLICA EL TRAMITE	METRICAS DE EFECTIVIDAD DE RECURSOS	
			N.U.L.T. S/.	S/.	Auto-evaluación	Foro Público	Seg.				RECUPERACION	APLICACION
46	PROCESO DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS  Base Legal:  D. L. Nº 213-2008-LE, TULO de la Ley Nº 27919 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, (19612/2008), ART. 10º D.L. Nº 06-2007, TULO de la Ley Nº 27944 Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 10º, 127º y 128.1 D. Ley Nº 1346 Agrupada Diferente Resoluciones de Significación Administrativa (10711/2016), Art. 3º Nuevo 3.3	1) Una firma legible y autorizada o por notario designado por la municipalidad. En caso de representación de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder de representante legal, solo para el caso que el representante sea distinto al que se indica en la ficha RUC. (*)  2) Presentar copia legible y autorizada o autenticada por notario de la municipalidad del documento privado de finca (finca, documento público y otro documento, que acredite) fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse iniciado embargo.  Notas:  1) La vigencia de poder y designación de representantes legales, podrán ser suscritos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a la establecida en la Ley Nº 27944, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 7º del Decreto Legislativo Nº 1246.  En dicha declaración deberá constar que el poder otorgado es para fines administrativos - tributarios.  Los copias legibles notariales o autenticadas por notario de la municipalidad emitidos en el requisito 2) podrán ser reemplazados por copias simples acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad, de conformidad al artículo 67º de la Ley del Procedimiento Administrativo General.										
		3) Presentar solicitud simple firmada por el representante o representante legal.  2) En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legible y autorizada o por notario designado por la municipalidad. En caso de representación de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder de representante legal, solo para el caso que el representante sea distinto al que se indica en la ficha RUC. (*)  Adelantamiento se debe:  3) En caso de presentación de solicitud anterior y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.  4) En caso de cobertura de deuda contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.  5) En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo	GRATUITO	X								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

[illegible]

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUS ORDEN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y REGISTRO												
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TIEMPO MÁXIMO	CALIFICACIÓN		PLAZO MÁXIMO RESORTE (Días hábiles)	DEFINICIÓN DE LA TAREA	AUTORIDAD QUE EJECUTA LA TAREA	METAS DE EJECUCIÓN DE RECURSOS			
				N.º U.T.	H.				Auto- modo	Org. Puesto	RECONSTRUCCIÓN	APLICACIÓN
47	DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA PREVENTIVA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  (Paseo 5 días)  Base legal:  D.L. Nº 06-2017, TUD de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 309, 329, 379, 379 y 379 D. Ley Nº 3365, Ley de Organización y Función de la Municipalidad Provincial de Canta Administrativa (1971/2010), Art. 3º Num. 1.1	1) Documento de denuncia 2) En caso de actuar como representante deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legada notarialmente o por testamento designado por la notaría pública. En caso de representación de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder de representante legal, solo para el caso que el representante sea distinto al que se indica en la ficha RUC. 3) Documentación Sustantiva	04 H. 00 M. 00 S.		X	30	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO INDEPENDENCIA Nº 308	SE EJECUTA EN ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y REGISTRO				
<b>Nota:</b> [1] La vigencia de poder y designación de representantes legales pueden ser sustituidos a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del artículo 7º del Decreto Legislativo Nº 1268. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para tramitar administrativos - sustantivos.												
<b>Nota para el Ciudadano</b> El pago de los derechos se hará en efectivo en la caja de la Municipalidad Provincial de Canta												

Nota:  
En la vigencia de poder y designación de representantes legales pueden ser sustituidos a opción del administrado o usuario, por declaraciones juradas, conforme a lo establecido en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del artículo 7º del Decreto Legislativo Nº 1286. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para trámites administrativos - notariales.

Nota para el Ciudadano  
El pago de los derechos se hará en efectivo en la caja de la Municipalidad Provincial de Canta









## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUS CRONICA DE DESARROLLO HUMANO - DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES												
Nº DE ORD	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DURACION MAXIMO		CATEGORIA			PLAZO MAXIMO RESOLVER (Dias habiles)	SUPERVISOR COMITE DE TRABAJO	AUTORIZADO QUE APRUEBA EL TRABAJO	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			N.ÚLT. 4008	N.º	Atm. Nub. Pto. Háb.	Dist. Pto. Háb.	RECORRIDO DE DESARROLLO HUMANO				APLICACION	
55	RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE ACREDITACIÓN, RENOVACIÓN DE SU LICITATIVA EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES - MCS  Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Arts. 72º numeral 5 (S, S, S), 84º numeral 2 (2, 2) (27.05.2003) Ley Nº 25327, Declara de interés público nacional el labor que realiza las Clases de Madres, Comités de Vecinos de Lucha, Comités Populares Autogestivos, Comités Fundantes, Centros Familiares, Centros Maestros Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos, Artículo 2º (1, 5, 6) (98) Reglamento de la Ley Nº 25327 - D.S. 041-2003-PCM y modificatorias Arts. 1º y 11º (24/06/2003), Arts. 9º y modificados por D.S. 041-2010-PCM (31/09/2010), D. Leg. de 1246 Aprueba Diversos Modos de Simplificación Administrativa (20/11/2010)	1. Solicitud expresa. 2. Acta de constitución. 3. Estatutos y acta de aprobación. 4. Protocolo de integración, con un número mínimo de 25 integrantes en el caso de CDS de 1er. Nivel. En caso de la CDS de 2do o más niveles deberá acreditar la representación mencionada en el Art. 5º del D.S. 041-2003-PCM. 5. Indicación de Integración del Consejo Directivo. 6. Acta de elección del consejo directivo para renovación de la directiva presentor los numerales 1, 5, 6 y punto o registro actualizado de asociados. 7. Recibo de pago.			X		15 Días	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO N.º Independencia N° 308	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ALCALDE	
56	RECONOCIMIENTO DE CLUBES DE ADELANTADO MADURO, ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN DE DIRECTIVA EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES - MCS  Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Arts. 72º numeral 5 (S, S, S), 84º numeral 2 (2, 2) (27.05.2003) D. Leg. Nº 1246 Aprueba Diversos Modos de Simplificación Administrativa (20/11/2010)	1. Solicitud expresa. 2. Acta de fundación o de constitución. 3. Estatutos y acta de aprobación. 4. Acta de elección de órgano directivo. 5. Memoria de los miembros del órgano directivo. 6. Padrol o registro de los miembros de la organización social. 7. Plano de ubicación del subsector y/o sector al que corresponde. 8. Recibo de pago.			X		15 Días	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO N.º Independencia N° 308	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ALCALDE	



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO - DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES													
Nº DE ORDEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		COSTO FIJO		DISTRIBUCION			PLAZO MAXIMO RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE	AUTORIZADO QUE APROBADA EL TRAMITE	DISTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DESCRIPCION	Nº U.T. APROB	S/.	Auto-matiz.	Final-Frenda	Rece- p.	RECORDATORIO				APLICACION	
57	INCORPORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Y CLUSTES DEL MUNICIPIO MAYOR (805)	1. Solicitar escritura. 2. Acta de la asamblea donde consta el acuerdo la convocatoria. 3. Recibo de pago.		0.2903	12.00		X		1 Día	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO p. Independencia N° 305	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ALCALDE
58	INCORPORACIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL DECRETADO DECRETIVO DE ORGANIZACIONES SOCIALES  Ley Nº 27072 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003). D. Leg. Nº 1246 Ayudada Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (30/11/2016).	1. Solicitar. 2. Copia simple del acta de constitución y/o fundación. 3. Copia simple del acta de asamblea. 4. Copia simple de los estatutos sociales aprobados. 5. Copia simple de la minuta de los acuerdos obrantes. 6. Copia simple del padrón de vecinos y/o afiliados. 7. Plano de ubicación del territorio que ocupa. 8. Recibo de pago.		0.3463	6.00		X		15 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO p. Independencia N° 305	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ALCALDE
59	ACREDITACION DEL GRUPO DECRETIVO DE ORGANIZACIONES SOCIALES  Ley Nº 27072 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003). D. Leg. Nº 1246 Ayudada Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (30/11/2016).	1. Solicitar. 2. Copia simple del acta de constitución y/o fundación. 3. Copia simple del acta de asamblea. 4. Copia simple de los estatutos sociales aprobados. 5. Copia simple de la minuta de los acuerdos obrantes. 6. Copia simple del padrón de vecinos y/o afiliados. 7. Plano de ubicación del territorio que ocupa. 8. Recibo de pago.		0.3463	6.00		X		15 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO p. Independencia N° 305	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ALCALDE
60	RENOVACION O INCORPORACION, RENUNCIA DE MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA O SECRETARIAS Y OTROS ORGANIZACIONES  Ley Nº 27072 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003). D. Leg. Nº 1246 Ayudada Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (30/11/2016).	1. Solicitar simple dirigido al Sr. Alcalde. 2. Copia simple de acta de convocatoria a elecciones. 3. Copia simple de acta del resultado de las elecciones. 4. Copia simple del acta de cambio de incorporación del director. 5. Solicitar de renuncia al cargo adjuntando número de DNI.		GRATUITO			X		15 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO p. Independencia N° 305	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ALCALDE

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SIS GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO - DIVISION DE PROYECTOS SOCIALES

SUS GERENTE DE DESARROLLO HUMANO - DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES														
Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCESAMIENTO	REQUISITOS	COSTEO FIJO		CALENDARIO				PLAZO MÁX. RESOLUTIVO (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIZADO QUE APROBABA EL TRÁMITE	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			N. U.T.	S/.	Año- mes	Días hábiles		RECORRIDO				APLICACION		
						Ene	Mar							
61	RESOLUCION O RECONOCIMIENTO DE MIEMBROS A LA ORGANIZACION DE JUNTAS VECINALES, COMUNARIAS, CAMPESINAS Y OTRAS ORGANIZACIONES	1. Solicitar simple dirigida al Sr. Alcalde. 2. Solicitar de recurso o incorporación del miembros a la organización. 3. Copia simple de la relación o padrón de miembros de la organización.	GRATUITO					X	15 días	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO p. Independencia N° 308	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ALCALDE	
62	RECONOCIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES Y JUNTA DIRECTIVA (RECONOCIMIENTOS)	1. Solicitar simple dirigida al Sr. Alcalde. 2. Copia del acta de constitución. 3. Copia de estatutos y acta de su aprobación ( sustentada por abogado municipal). 4. Acta de elección del órgano directivo de la organización social. 5. Memoria de la junta directiva o secretaria según ordenanza. 6. Memoria de los miembros de la organización ordenanza. 7. Memoria de los miembros de la organización ordenanza. 8. Copia de resolución de alcaldía de reconocimiento de la junta directiva de junta vecinal, secretaria de juntas vecinales, secretarías de juntas vecinales, secretarías de juntas vecinales y otros organismos. 9. Documento que sustente la incorporación. 10. Recibo de pago.						X	10 días	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO p. Independencia N° 308	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ALCALDE	
63	OTORGAMIENTO DE CREDITOS A ORGANIZACIONES ( POR CADA ORGANIZACION )	1. Llevar formulario entregado en la división de programas sociales 2. Haber sido juramentado en su cargo por la entidad competente. 3. Recibo de pago.		0.5185	21.00				X	15 días	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO p. Independencia N° 308	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ALCALDE
	Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003). D. Leg. N° 1246 Ayuntamientos Diversos Municipios de Singapurización Administrativa (10/11/2015).			0.5185	6.00									

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUS SISTEMA DE SEGURIDAD HUMANO - DIVISION DE PROCESOS SOCIALES													
N° DE ORD	EXPOSICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DIFICULTAD		CALIFICACIÓN			PLAZO MÁX. RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA BOMBA DE AGUA TRAMITE	AUTORIZADO QUE ATIENDA EL TRAMITE	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			% U.L.T. 4.000	S/I	Auto-mat.	Full Time	Mag				RECUPERACIÓN	APLICACIÓN	
64	CONSTITUCIÓN DE COMITÉS Ley N° 27620 del 2° - Dic 2.2. Art. 7° - Inc 7.2 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27705/2003). D. Leg. N° 1246 Aprueba Diferencia Módulos de Simplificación Administrativa (18/11/2016).	1. Solicitar simple dirigida al Sr. Alcalde. 2. Acta de constitución. 3. Padrón de afiliados o asociados. 4. Informe del proveedor del sector.	GRATUITO				X	15 días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO D. Independencia N° 308	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ALCALDE	
65	SUPERVISIÓN DE COMITÉ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27705/2003). D. Leg. N° 1246 Aprueba Diferencia Módulos de Simplificación Administrativa (18/11/2016).	1. Informe de progreso de sector.	GRATUITO				X	15 días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO D. Independencia N° 308	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ALCALDE	
66	CONSEJO DE COMITÉ Ley N° 27620 del 2° - Dic 2.2. Art. 7° - Inc 7.2 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27705/2003). D. Leg. N° 1246 Aprueba Diferencia Módulos de Simplificación Administrativa (18/11/2016).	1. Informe del proveedor del sector.	GRATUITO				X	15 días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO D. Independencia N° 308	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ALCALDE	
67	OBSERVACIONES DE AGENTES GENERALISTAS SECCION, RECOMENDACIONES, FORMACIÓN DE NUEVOS ORGANIZACIONES Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27705/2003). D. Leg. N° 1246 Aprueba Diferencia Módulos de Simplificación Administrativa (18/11/2016).	1. Solicitar simple dirigida al Sr. Alcalde.	GRATUITO				X	2 días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO D. Independencia N° 308	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ALCALDE	
SUS SISTEMA DE SEGURIDAD HUMANO - DIVISION DE PROCESOS SOCIALES													
El pago de las sanciones se hará en efectivo en la caja de la M. Municipal Provincial de Cusco													

Nota para el Ciudadano

El pago de los derechos se hará en efectivo en la caja de la Municipalidad Provincial de Tarma



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO - DIVISION DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM (EXCLUSIVOS)													
Nº DE ORD	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIDOS		DISEÑO PAJO		CANTIDAD			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	EXPERIENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACION		% U.T.	S/.	Auto- revisión	Auto- revisión	RECONSIDERACION				APELACION	
01	ACTA DE CONVENIMIENTO POR HOMAJA DE COMPORTAMIENTO (paciente infante, Vendedor familiar)  Lug. N° 27337 Nueva Colegio del Niño y Adolescente (24.457/2001)  0. Lug. N° 1204 Modifica el Nuevo Código del Niño y Adolescentes (238420015)  30. Lug. N° 1246 Agrupación Diversas Modalidades de Simplificación Administrativa (10071/20045).	1. Número de DNI del usuario 2. Copia Partida nacimiento del niño 3. Número de DNI del niño 4. Reconocimiento médico legal 5. Examen psicológico.	GRATUITO	X					7 días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO R. Independencia N° 508	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	ALCALDE
Nota para el Ciudadano													
Todos tramites en Cantá y se realiza eficientemente en la División de DEMUNA, OMAPED y CIAM													

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SISTEMA DE REGISTRO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL - DISTRITO DE CANTAS PROVINCIA, PUEBLOS Y CANTAS												
Nº	DENOMINACIÓN	REGLAMENTO	DISTRITO		CATEGORÍA			PLAZO PARA RESPUESTA	ACREDITACIÓN	AUTORIZADO	NIVEL DE RESOLUCIÓN	
			N.º D.T.	N.º	Auto- MOC	Real Previsión					RECOMENDACIÓN	APLICACIÓN
						Por	Seg					
10	OTORGAMIENTO DE PASAPASES POR INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	1. Formulario oficial multiple F.O. de solicitud, firmado y sellado por el interesado. 2. Plano simple de ubicación y localización. 3. D.T. de titularidad o dominio sobre el bien inscrito en un Registro Público. 4. Copia de recibo de pago del derecho de trámite. 5. Derecho de inspección técnica. 6. Pago por certificado. 7. El certificado de parametrización urbanística y edificación debe ser una réplica de 16 hojas a partir de su versión.	4258.0000	N/A				5 días	UNIDAD DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO de Independencia Nº 208	SIN GÉNERO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	SIN GÉNERO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	ALCALDE
11	OTORGAMIENTO DE PASAPASES POR INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	1. Formulario oficial multiple F.O. de solicitud, firmado y sellado por el interesado. 2. Plano simple de ubicación y localización. 3. D.T. de titularidad o dominio sobre el bien inscrito en un Registro Público. 4. Copia de recibo de pago del derecho de trámite. 5. Derecho de inspección técnica. 6. Pago por certificado. 7. El certificado de parametrización urbanística y edificación debe ser una réplica de 16 hojas a partir de su versión.	4258.0000	N/A				5 días	UNIDAD DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO de Independencia Nº 208	SIN GÉNERO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	SIN GÉNERO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	ALCALDE
12	OTORGAMIENTO DE PASAPASES POR INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	1. Formulario oficial multiple F.O. de solicitud, firmado y sellado por el interesado. 2. Plano simple de ubicación y localización. 3. D.T. de titularidad o dominio sobre el bien inscrito en un Registro Público. 4. Copia de recibo de pago del derecho de trámite. 5. Derecho de inspección técnica. 6. Pago por certificado. 7. El certificado de parametrización urbanística y edificación debe ser una réplica de 16 hojas a partir de su versión.	4258.0000	N/A				5 días	UNIDAD DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO de Independencia Nº 208	SIN GÉNERO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	SIN GÉNERO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	ALCALDE

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SISTEMA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS, MANO DE OBRERA Y CONTRATOS											
Nº DE ORDEN	REQUISITOS	DISTRIBUCIÓN		CATEGORÍA			ALÍQUOTA	DIFERENCIA	AUTORIZADO	ESTADO DE RESOLUCIÓN	
		% I.U.V.	%	Auto- mático	Excl. Preval.	Excl. No Prev.				EN RECURSO	APLICACIÓN
205, por 156-2004-E, T130 de la Ley de Transparencia Municipal - Dec. Reg. Nº 276, Art. 129	<p>1. Que se encuentre en el presente, el presente documento.</p> <p>2. Pago por verificación de la obra.</p> <p>3. Pago por derecho de verificación de la obra (incluido para los cálculos).</p> <p>4. Pago por verificación de la obra.</p> <p>5. Pago por verificación de la obra.</p> <p>6. Pago por verificación de la obra.</p> <p>7. Pago por verificación de la obra.</p> <p>8. Pago por verificación de la obra.</p> <p>9. Pago por verificación de la obra.</p> <p>10. Pago por verificación de la obra.</p> <p>11. Pago por verificación de la obra.</p> <p>12. Pago por verificación de la obra.</p> <p>13. Pago por verificación de la obra.</p> <p>14. Pago por verificación de la obra.</p> <p>15. Pago por verificación de la obra.</p> <p>16. Pago por verificación de la obra.</p> <p>17. Pago por verificación de la obra.</p> <p>18. Pago por verificación de la obra.</p> <p>19. Pago por verificación de la obra.</p> <p>20. Pago por verificación de la obra.</p> <p>21. Pago por verificación de la obra.</p> <p>22. Pago por verificación de la obra.</p> <p>23. Pago por verificación de la obra.</p> <p>24. Pago por verificación de la obra.</p> <p>25. Pago por verificación de la obra.</p> <p>26. Pago por verificación de la obra.</p> <p>27. Pago por verificación de la obra.</p> <p>28. Pago por verificación de la obra.</p> <p>29. Pago por verificación de la obra.</p> <p>30. Pago por verificación de la obra.</p> <p>31. Pago por verificación de la obra.</p> <p>32. Pago por verificación de la obra.</p> <p>33. Pago por verificación de la obra.</p> <p>34. Pago por verificación de la obra.</p> <p>35. Pago por verificación de la obra.</p> <p>36. Pago por verificación de la obra.</p> <p>37. Pago por verificación de la obra.</p> <p>38. Pago por verificación de la obra.</p> <p>39. Pago por verificación de la obra.</p> <p>40. Pago por verificación de la obra.</p> <p>41. Pago por verificación de la obra.</p> <p>42. Pago por verificación de la obra.</p> <p>43. Pago por verificación de la obra.</p> <p>44. Pago por verificación de la obra.</p> <p>45. Pago por verificación de la obra.</p> <p>46. Pago por verificación de la obra.</p> <p>47. Pago por verificación de la obra.</p> <p>48. Pago por verificación de la obra.</p> <p>49. Pago por verificación de la obra.</p> <p>50. Pago por verificación de la obra.</p> <p>51. Pago por verificación de la obra.</p> <p>52. Pago por verificación de la obra.</p> <p>53. Pago por verificación de la obra.</p> <p>54. Pago por verificación de la obra.</p> <p>55. Pago por verificación de la obra.</p> <p>56. Pago por verificación de la obra.</p> <p>57. Pago por verificación de la obra.</p> <p>58. Pago por verificación de la obra.</p> <p>59. Pago por verificación de la obra.</p> <p>60. Pago por verificación de la obra.</p> <p>61. Pago por verificación de la obra.</p> <p>62. Pago por verificación de la obra.</p> <p>63. Pago por verificación de la obra.</p> <p>64. Pago por verificación de la obra.</p> <p>65. Pago por verificación de la obra.</p> <p>66. Pago por verificación de la obra.</p> <p>67. Pago por verificación de la obra.</p> <p>68. Pago por verificación de la obra.</p> <p>69. Pago por verificación de la obra.</p> <p>70. Pago por verificación de la obra.</p> <p>71. Pago por verificación de la obra.</p> <p>72. Pago por verificación de la obra.</p> <p>73. Pago por verificación de la obra.</p> <p>74. Pago por verificación de la obra.</p> <p>75. Pago por verificación de la obra.</p> <p>76. Pago por verificación de la obra.</p> <p>77. Pago por verificación de la obra.</p> <p>78. Pago por verificación de la obra.</p> <p>79. Pago por verificación de la obra.</p> <p>80. Pago por verificación de la obra.</p> <p>81. Pago por verificación de la obra.</p> <p>82. Pago por verificación de la obra.</p> <p>83. Pago por verificación de la obra.</p> <p>84. Pago por verificación de la obra.</p> <p>85. Pago por verificación de la obra.</p> <p>86. Pago por verificación de la obra.</p> <p>87. Pago por verificación de la obra.</p> <p>88. Pago por verificación de la obra.</p> <p>89. Pago por verificación de la obra.</p> <p>90. Pago por verificación de la obra.</p> <p>91. Pago por verificación de la obra.</p> <p>92. Pago por verificación de la obra.</p> <p>93. Pago por verificación de la obra.</p> <p>94. Pago por verificación de la obra.</p> <p>95. Pago por verificación de la obra.</p> <p>96. Pago por verificación de la obra.</p> <p>97. Pago por verificación de la obra.</p> <p>98. Pago por verificación de la obra.</p> <p>99. Pago por verificación de la obra.</p> <p>100. Pago por verificación de la obra.</p>	0.00% del I.U.V.	0.00% del I.U.V.								





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

052

053







0.550



0 557

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SEI: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO, RURAL, - DIVISION DE OBRAS PUBLICAS, PROYECTOS Y CALIBRADO

SIS GESTION DE INTELLECTUAL, DISEÑO URBANO EDAU, - GRUPO DE CASAS NUCLEO, PUNTA DE CAJALIBO												
Nº DE ORDEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS MATERIA Y SUBMATERIA	DISTRIBUCION PLAZO		CATEGORIA			PLAZO PARA RESPUESTA (Días hábiles)	DEPENDENCIA	AUTORIDAD QUE APROBATA EL TRAMITE	EFECTIVIDAD DE RESPUESTA DE RESULTADOS	
			N. LÍM. DEFE. (Días)	N.º	Asp. técn.	Asp. polít.	RECUPERACION				APLICACION	
000	CONTRATA...	Nota: <ul style="list-style-type: none"><li>La entidad del administrado se puede obtener la licencia de edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición previa en un informe independiente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada una de ellas.</li><li>La Licencia Temporal para ERE (Obras de edificación) por el tiempo del Formulario Único de solicitud de licencia de edificación.</li><li>Elaboración de planos con la respectiva y rubrica de ingeniero responsable. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras preliminares, que se requieren para implementar la obra, previa al proceso de ejecución.</li><li>La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de iniciado el trámite realiza la revisión de los documentos que conforman el expediente. En el caso de no formular observaciones, la Municipalidad otorga la licencia de edificación dentro del plazo establecido, debiendo el beneficiario presentar, designado para tal fin, según y si fueren todos los documentos y planos, así como así la resolución correspondiente, la cual debe consignarse en el Formulario Único de Edificación (FUE).</li><li>En caso de formular observaciones en el informe respectivo, las mismas son enviadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el otorgamiento del plazo establecido en el numeral 00.7 del presente artículo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el otorgamiento del plazo se reinicia desde el momento en que fueron formuladas las observaciones.</li><li>En no presentarse las respectivas subsanaciones a las observaciones formuladas en el plazo indicado, se declara la hipotecación de la solicitud.</li><li>Trascurrido el plazo máximo de quince (15) días hábiles en presentarse por parte de la Municipalidad, se envía el informe administrativo positivo, correspondiendo a otorgar la licencia de edificación.</li><li>El administrado puede presentar una declaración jurada ante la Municipalidad correspondiente, si cargo de recepción de dicho documento, constare prueba suficiente de la realización efectiva de las obras de la actividad o trabajos indicados. La Municipalidad, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles envía al administrado el Formulario Único de ERE (Obras de edificación).</li></ul>										

959



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

LÍNEA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, PLANIFICADO SEGUNDO SECTOR - DIVISION DE OBRAS FISICAS, PRIVADAS Y CAMBIO													
N°	RESOLUCION	REGLAMENTO	REGLAMENTO	ORDEN DE PAGO		CLASIFICACION			PLAZO MAX.	RESPONSABLE	REFERENCIA	AUTORIZADO	INSTANCIAS DE RESOLUCION
				N.º D.T.	S.T.	Auto- MATERIA	Trámite MATERIA	PLAZO MAX.					
DE	DE	PROYECTO	PROYECTO	DE	DE	Auto- MATERIA	Trámite MATERIA	PLAZO MAX.	RESPONSABLE	REFERENCIA	AUTORIZADO	INSTANCIAS DE RESOLUCION	DE

0610

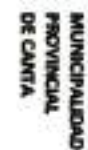
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

[illegible]



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SALA DESEMPLEO DE INGENIEROS, DISEÑADORES, TECNOLÓGICOS, DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y CATASTRAL													
Nº	DE	DESCRIPCION CÓDIGO PROGRAMA	RESERVADO	DISEÑO FINAL		CATEGORIA			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INTERVENIENCIA SINCE SE INICIA TRAMITE	AUTORIZADO QUE APRUEBA EL TRAMITE	METANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				Nº U.T.P. 400.000	M²	Auto. munic.	DISEÑO FINAL					RECONSIDERACION	APLICACION
							Instal. Priv.	Seg.					
CONTINUA...													
1) Para proyectos inmobiliarios, la PMA Cala Pardo siempre considerará, según las características de la obra que se exige o depende con cobertura por obras municipales y pertenencia a sectores y como complemento al Seguro Compulsivo de Trabajo de Seguro Social en la Ley 25700, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Con documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día 15 del anterior al inicio de la obra, cuando sea vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.													
2) En caso se solicite la licencia de arrendar a la municipalidad con modificación estructural, aumento de área incluido o cambio de uso, además de los requisitos que se indican en el artículo 27 del Reglamento que conforma el expediente, se requiere:													
a) Certificado de Fertilidad de Suelos, para obras de ampliación de Vivienda Habitacional, obras de remodelación de Vivienda Habitacional o Multifamiliar o a otros fines diferentes al de habitar.													
b) Documentación técnica, en tres (3) juegos originales, la misma que está compuesta por: - Plano de Ubicación y Limitación según Norma; - Planos de Arquitectura (planta, corte y sección), Estructura, Instalaciones Eléctricas, Eléctrica y otras, de ser el caso, - Memos y volúmenes por los prebentados requeridos del proyecto y por el propietario, - Reduciendo los memoria descriptiva por especialidad, donde se especifica la cualidad propia de la obra según necesaria, la cual debe cumplir con Normas de construcción, (segundo de cada caso), - Declaración de libertad o conformidad de obras y declaraciones de cada caso, - De ser el caso, plano de acortamiento de estructuras de acuerdo con la establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E. 020 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Municipal de Códigos de Construcción de la Municipalidad de Canta, que precisan las características de la obra,													



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

[illegible]









89, 0





# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y CALIDAD													
Nº	SECCION	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DISTRIBUCION		CATEGORIA			PLAZO PARA RESPUESTA	DEFINICION COMO SI SECUENCIA TIENE	AUTORIZADO QUE APORTE EL TRAMITE	ESTIMACION DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S. U. L. T.	S. I.	Auto. modic.	Buol. Procla. Res.	Res.				RECUPERACION	APLICACION
0001	COMERCIAL		Atiende la solicitud de respuesta de conformidad con el caso de atención de la solicitud de										

020





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL - GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, PRIVADAS Y CONTRATO												
Nº DE ORDEN PROCESO	DESCRIPCION DEL PROCESO	OBJETIVO	DISEÑO PAJO		CANTIDAD			PLAZO PARA RECIBIR (Días hábiles)	EXPERIENCIA SOBRE EL MOD. TRAMITE	AUTORIZADO POR AUTORIDAD	MATERIALES DE RECOPILACION	
			N.º D.T.	S.º	Auto- medic.	Real. Privada	Reg.				RECOPILACION	APLICACION
20	PROCLAMACION MUNICIPAL DE ORDENACION TERRITORIAL  D.S. Nº 011-2013-VIVI, Reglamento de Licitación de Adjudicación Urbana y Licencias de Construcción (25/09/2013), ART. 72º  D.S. Nº 006-2013-VIVI "TOD de la Ley de Regularización de Adjudicaciones Urbanas y de Edificación" (26/02/2013)  D.S. Nº 08-2017-ED, T.O. de la Ley del Privilegio de Administración General Nº 2-044 (25/IV/2017), ART. 131º  Ley Nº 27971, Ley Orgánica de Municipalidades (Ley. 27-03-2003)  D.S. Nº 023-2013-VIVI, Reglamento de los Servicios Urbanos (24/09/2013)  D.S. Nº 026-2009-VIVI/MDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (Ley. 27-09-2008)  D. Ley Nº 1298 Aprobada Cuenta Venida de Ordenación Administrativa (20/12/2010).  D.S. Nº 106-2004-ED, T.O. de la Ley de Verificación Municipal - Ley. Nº 770, ART. 60º	Definición jurídica de las personas que los solicitan; por tanto, el funcionario municipal que los solicite debe ser dueño o usufructuario, en el acto de presentación, que los documentos concuerden con lo solicitado.										
21	PROCLAMACION MUNICIPAL DE ORDENACION TERRITORIAL  D.S. Nº 011-2013-VIVI, Reglamento de Licitación de Adjudicación Urbana y Licencias de Construcción (25/09/2013), ART. 72º  D.S. Nº 006-2013-VIVI "TOD de la Ley de Regularización de Adjudicaciones Urbanas y de Edificación" (26/02/2013)  D.S. Nº 08-2017-ED, T.O. de la Ley del Privilegio de Administración General Nº 2-044 (25/IV/2017), ART. 131º  Ley Nº 27971, Ley Orgánica de Municipalidades (Ley. 27-03-2003)  D.S. Nº 023-2013-VIVI, Reglamento de los Servicios Urbanos (24/09/2013)  D.S. Nº 026-2009-VIVI/MDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (Ley. 27-09-2008)  D. Ley Nº 1298 Aprobada Cuenta Venida de Ordenación Administrativa (20/12/2010).  D.S. Nº 106-2004-ED, T.O. de la Ley de Verificación Municipal - Ley. Nº 770, ART. 60º	1. Promulgar, Orden, debidamente sellado con la recepción y el número del expediente adjunto. 2. Declaración Jurada, verificando el interés de la Partida Registra y el acuerdo de la escritura pública de la declaración de obra y el cumplimiento de la Ley de Regularización de Adjudicaciones Urbanas y de Edificación. 3. En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona física o legal, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda. 4. En caso de que quien solicita la declaración municipal de edificación, verificado en los el expediente del proceso o titular del derecho a edificar, deberá acreditar la representación del titular. 5. En los casos de persona jurídica, declaración jurada del representante legal, sellado que cuenta con representación legal, verificando datos de la Partida Registra y el acuerdo en el que cuenta, dentro de la misma. 6. Declaración Jurada, firmada por el profesional responsable de la obra, verificando que los datos presentados de acuerdo a los requisitos conforme a los datos registrados en la Partida de edificación o de regularización en el expediente de construcción de obra y Declaración de edificación sellado. 7. Copia del comprobante de pago del derecho de trámite. Pago por derecho de inscripción técnica										
22	PROCLAMACION MUNICIPAL DE ORDENACION TERRITORIAL  D.S. Nº 011-2013-VIVI, Reglamento de Licitación de Adjudicación Urbana y Licencias de Construcción (25/09/2013), ART. 72º  D.S. Nº 006-2013-VIVI "TOD de la Ley de Regularización de Adjudicaciones Urbanas y de Edificación" (26/02/2013)  D.S. Nº 08-2017-ED, T.O. de la Ley del Privilegio de Administración General Nº 2-044 (25/IV/2017), ART. 131º  Ley Nº 27971, Ley Orgánica de Municipalidades (Ley. 27-03-2003)  D.S. Nº 023-2013-VIVI, Reglamento de los Servicios Urbanos (24/09/2013)  D.S. Nº 026-2009-VIVI/MDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (Ley. 27-09-2008)  D. Ley Nº 1298 Aprobada Cuenta Venida de Ordenación Administrativa (20/12/2010).  D.S. Nº 106-2004-ED, T.O. de la Ley de Verificación Municipal - Ley. Nº 770, ART. 60º	1. La emisión del D.T. - Conformidad de Obra y Declaración de edificación, debidamente sellado y por triplicado. En el caso que el titular del derecho a edificar										

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUA ESCUELA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL - SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y CANTINERO													
Nº DE OBRAS	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TERMINO FIJO		CLASIFICACIÓN			PLAZO PARA RESPONDER (Días hábiles)	ESTIMACIÓN DE COSTO DE TRABAJO	AUTORIZADO QUE APROBÓ EL TRABAJO	MÉTODOS DE REGISTRO		
			Nº D.I.T. DEPENDIENTE	Nº.	Auto-educación	Nº. de Horas	Nº. de Horas				DE REGISTRO	APLICACIÓN	
01.3.01.01.001-VI-01, Reglamento de Licencia de Construcción Urbana y Licencia de Edificación (2017/2017), Art. 799	01.3.01.01.001-VI-01, Reglamento de Licencia de Construcción Urbana y Licencia de Edificación (2017/2017), Art. 799	no una persona física o jurídica local o procedente de extranjero, los documentos siguientes:  documentación que acredite que sujeta con derecho a edificar.  En caso de atribuirse una persona jurídica, declarando jurado del representante legal, acreditando que cuenta con representación legal, concurriendo datos de la Persona Jurídica y el asiento en el que consta inscrita la misma.  Copia de los Planos de Urbanización y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la licencia de edificación por otorgada.  Declaración jurada de veracidad por el solicitante de obra o el profesional en representación o legítimo delegado por el administrado como profesional constituido de obra, manifestando que ésta se ha realizado, conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.  Documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuenta con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.  Copia del rubro de pago del derecho de trámite.  Pago por mediación de obra.  Pago por declaración de obra.	1.3346	50.000	del 0.20% del VTC								





0760

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL - GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, REPAROS Y CANTIERO

ID DE CORS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REGLAMENTOS		BOGOSIN HAZO		CATEGORIA				PLAZO PARA RESPUESTA (en días hábiles)	SISTEMICA DISEÑO DE OBRAS TRÁNSITO	ACTIVIDAD QUE APOYARÁ EL TRÁNSITO	SITUACION DE RESOLUCION				
		MUNICIPIO Y COORDINACION		N. SUT	N.º	Auto sanc	Baja Tránsito		Reg				RECONSTRUCCION	APLICACION			
81	REPARACION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION Se solicita dentro de los 30 días naturales contados a la expedición de la licencia procedimiento por el sector correspondiente y por medio del	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.S. Nº 006-2017-VU "TUO de la Ley de Regulación de Actividades Urbanas y de Edificación" (16/02/2017) Artículo 134.</li> <li>D.S. Nº 021-2017-VU, Reglamento de Licencia de Construcción Urbana y Licencia de Edificación (12/02/2017).</li> <li>D.S. Nº 02-2017-LE, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (16/02/2017), Art. 122</li> <li>Leg Nº 27917, Ley Orgánica de Municipalidades (17-04-2011)</li> <li>D.S. Nº 021-2017-VU, Reglamento de los Municipios (16/02/2017)</li> <li>D.S. Nº 026-2008-VU/REGA, Reglamento de Verificación Administrativa Tránsito (Feb. 27-09-2008)</li> <li>D. Leg. Nº 1246, Ley Orgánica de Municipios de Verificación Administrativa (10/11/2008).</li> </ul>		<b>OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONSTRUCCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pago comisión trámite expedición.</li> <li>Pago por derecho de supervisión.</li> <li>Pago por derecho de inspección técnica.</li> <li>Pago por derecho de licencia.</li> <li>Pago por derecho de verificación.</li> </ul>		0.10 % del V.O.C. 0.10 % del V.O.C. 0.05 % del V.O.C. 0.20 % del V.O.C. n/a y arancel					3 días	UNIDAD DE TRÁNSITO COORDINADOR Y APOYO x. Independencia Nº 208	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	ACUATE		
82	REPARACION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION Se solicita dentro de los 30 días naturales contados a la expedición de la licencia procedimiento por el sector correspondiente y por medio del	<ul style="list-style-type: none"> <li>D.S. Nº 006-2017-VU "TUO de la Ley de Regulación de Actividades Urbanas y de Edificación" (16/02/2017)</li> <li>D.S. Nº 021-2017-VU, Reglamento de Licencia de Construcción Urbana y Licencia de Edificación (12/02/2017)</li> <li>D.S. Nº 02-2017-LE, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (16/02/2017), Art. 122</li> <li>Leg Nº 27917, Ley Orgánica de Municipios (17-04-2011)</li> <li>D.S. Nº 021-2017-VU, Reglamento de los Municipios (16/02/2017)</li> <li>D.S. Nº 026-2008-VU/REGA, Reglamento de Verificación Administrativa Tránsito (Feb. 27-09-2008)</li> <li>D. Leg. Nº 1246, Ley Orgánica de Municipios de Verificación Administrativa (10/11/2008).</li> </ul>		<b>OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CONSTRUCCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pago comisión trámite expedición.</li> <li>Pago por derecho de supervisión.</li> <li>Pago por derecho de inspección técnica.</li> <li>Pago por derecho de licencia.</li> <li>Pago por derecho de verificación.</li> </ul>		0.10 % del V.O.C. 0.10 % del V.O.C. 0.05 % del V.O.C. 0.20 % del V.O.C. n/a y arancel					30 días	UNIDAD DE TRÁNSITO COORDINADOR Y APOYO x. Independencia Nº 208	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	ACUATE		



0 78

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SISTEMA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS URBANOS RURALES - DIVISION DE OBRAS FISICAS, PLANOS Y CANTEROS													
Nº	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	SECCIÓN FOLIO		CATEGORÍA			MODO PAGO	EVIDENCIA	AUTORIZADO	MANTENIMIENTO DE REQUISITOS		
			N. U.T.	N.º	Auto- matiz.	Doc. simple	Seg.				RECONSTRUCCIÓN	APLICACIÓN	
86	REVISIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA  - TUPA del Código Procesal Civil, Art. 609 a 611, 7 - D.S. Nº 09-2013-JUS, Tercer de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (19/01/2017), Art. 132º - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) - D. Leg. Nº 1246, Ley Orgánica de Municipalidades de Organización Administrativa (24/11/2016)	1. Solicitar (PRT) indicando el Nº de expediente y su contenido con los requisitos de presentación. 2. Papeles de Ubicación, Localización, Perímetro, Proyecto por Profesional Registrado (Arquitecto o Ingeniero Civil). 3. Memoria Descriptiva suscrita por Profesional Registrado (Arquitecto o Ingeniero Civil). 4. Inscripción Jurada del Lito que se dará a la solicitud indicativa.			X			20 Fols	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO E. Independencia Nº 308	SIN GASTOS DE INFRAESTRUCTURA DECAÑOLO URBANO, RURAL.	SIN GASTOS DE INFRAESTRUCTURA DECAÑOLO URBANO, RURAL.	ACUATE	
87	ASIGNACIÓN DE AUTORIZACIÓN  - D.S. Nº 09-2013-JUS, Tercer de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (19/01/2017), Art. 132º - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) - D. Leg. Nº 1246, Ley Orgánica de Municipalidades de Organización Administrativa (24/11/2016)	1. Solicitar (PRT) indicando con los requisitos generales de presentación. 2. Copia simple del documento que acredite el derecho real sobre el predio (escritura pública o minuta de compraventa, transacción de posesión, etc.) 3. Papeles de Ubicación - PRT (CADA ASIGNACIÓN). - Censado de Inspección.		1.2346 3.2877 0.4838	50.00 40.00 20.00	X			10 Fols	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO E. Independencia Nº 308	SIN GASTOS DE INFRAESTRUCTURA DECAÑOLO URBANO, RURAL.	SIN GASTOS DE INFRAESTRUCTURA DECAÑOLO URBANO, RURAL.	ACUATE
88	CONSTRUCCIÓN DE MANIFIESTACIÓN  - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) - D.S. Nº 09-2013-JUS, Tercer de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (19/01/2017), Art. 132º - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) - D. Leg. Nº 1246, Ley Orgánica de Municipalidades de Organización Administrativa (24/11/2016)	1. Solicitar (PRT) indicando con los requisitos generales de presentación. 2. Copia simple del documento que acredite el derecho real sobre el predio (escritura pública o minuta de compraventa, transacción de posesión, etc.) 3. Papeles de Ubicación - PRT (CADA MANIFIESTACIÓN). - Censado de Inspección.		0.2807 0.4838	30.00 20.00	X			10 Fols	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO E. Independencia Nº 308	SIN GASTOS DE INFRAESTRUCTURA DECAÑOLO URBANO, RURAL.	SIN GASTOS DE INFRAESTRUCTURA DECAÑOLO URBANO, RURAL.	ACUATE





# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUS GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL - DIVISION DE OBRAS FISICAS, PAVIMENTOS Y CALZADOS												
CÓDIGO	NOMENCLATURA	REQUISITOS	COSTO FIJO		CATEGORIA			PLAZO MÁXIMO EJECUCIÓN (Días hábiles)	PROVENIENCIA	AUTORIZADO	NIVEL DE RESOLUCIÓN	
			% I.L.T.	U/L	Ases. técn.	Sup. Técnica	Ing.				DE RESOLUCIÓN	APLICACIÓN
046	PROCESAMIENTO	Plan, croquis de nivel y mensuración original según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de parcelación levantado en el terreno de parcelar con los datos del predio rural. Mensura topográfica, medicación traza, alineamiento y medidas parcelarias del predio rural, del área independiente y del área remanente. Los planos antes referidos deben estar autorizados al Sistema Geodésico del país, según lo establecido en la Ley Nº 28034 y su Reglamento.	40% 2000									
CONTINUA -		10. Pago por derecho de explotación administrativa.	2.4001	100.00								
		11. Pago por derecho de explotación de preyecto (pueden pasar 02 subclases)										
		- De 0 a 2500 m <sup>2</sup> .	03.278	250.00								
		- De 2501 a 5000 m <sup>2</sup> .	03.3417	500.00								
		- De 5001 a 10 000 m <sup>2</sup> .	05.7512	800.00								
		12. Pago por derecho de parcelación.	34.6916	1000.00								
		- Incluye verificación técnica.	02.2 % del V.L.									
		- Los documentos requeridos deben ser presentados en original y una copia.	Debe incluir las tasas de 0.18 % del V.L.									
		Notas:										
		En caso de subleito la responsabilidad de predios, edificios y la explotación urbana en forma conjunta y en un solo procedimiento, el abastecimiento de agua potable, además, los requisitos exigidos para el procedimiento de explotación urbana que corresponden.										
46	SUBGERENCIA DE OBRAS URBANAS (En sentido de una con y sus obras complementarias)	1. Fotocopia (libro, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrador y los profesionales responsables, en el que se indica el rubro de suelo y la fecha de pago del trámite de la licitación entre la municipalidad, el cony, la copia del rubro del pago efectuado entre los colegas profesionales, según la modalidad que corresponda. Archivos digitales en formato computarizado en la administración del distrito de Cantá, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 27444. Inscripción libro, cumpliendo el rubro.	Modal 1 Libre 1.78 del V.L. Modal 2 Libre 1.28 del V.L.									
D.S. Nº 006-2017-VF "Ley de la Ley de Reglamentación de Modificaciones Libres y de Edificación" (28/02/2017) Art. 1 punto 3 D.S. Nº 011-2017-VF, Reglamento de licencia de explotación urbana y licencia de edificación D.S. Nº 015/2017, Art. 29 punto 2.1 D.S. Nº 015-2017-VF, Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (18/03/2017), Art. 127												
											ACALDI	

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUS GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMAS HABITAT RURAL - DIVISION DE OBRAS FISICAS, PAVIMENTOS Y CANTEROS														
Nº	DENOMINACION	COT	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DURACION MAX		EVALUACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	ECONOMICA	ATENDIDO	MOTIVACION DE RESOLUCION	
					Nº D.I.T.	Nº	Activo	Activo	Activo				RECORRECCION	APLICACION
000				de la Pericia Registre y el acuerdo donde se concuerda inscribir el inmueble. 2. Si caso que el adquirente no sea el propietario del inmueble, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habitar y de ser el caso a exhibir. 3. Si caso el adquirente sea una persona jurídica, deberá presentar el representante legal, afirmando que cuenta con representación legítima, vinculando datos de la Pericia Registre y el inmueble en el que reside hasta la misma. 4. Declaración jurada de legalización de los predios que acredite la documentación debida. 5. Pagar de ubicación y legalización del lote inmueble de legalización. 6. Pagar del lote a subdividir, afirmando el área, linderos, medidas perimetrales y monumentales, según las anotaciones registradas. 7. Pagar de la subdivisión mediante Plan, linderos, medidas perimetrales y monumentales de cada lote, presentando croquis, en concordancia con la subdivisión en la misma. Trámite = 04.020 "Compromiso de Compra y Venta" del Reglamento Municipal de Edil. urbana - 2015. 8. Abono de derechos, indicando área, linderos y medidas perimetrales del lote número de subdivisión y de los lotes que se subdividen.	5.3407	30.00								
-				5. Copia del medio de pago del derecho de traspaso. - Pago por traspaso hecha. - Pago por derecho administrativo.	2.4091	100.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUS GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, OCUPACIÓ URBANA RURAL - DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y CANTARRO													
Nº	TRANSMISIÓN	ENCARGADO	ELEMENTO E IDENTIFICACION	INTERESADO		CAPACITACIÓN			PLAZA PABA	DEPENDENCIA	AUTORIZADO	NIVEL DE RESOLUCION	
				% U.T.	Nº	Auto- cualif.	Extr. PABA	Extr. PABA				RECOMENDACION	APLICACION
003	PROCESO		Ver: Los documentos señalados deberán ser firmados por el solicitante y el profesional responsable del proyecto	4298.0000									
01	PROCESO DE AUTORIZACION AUTOMATICA CON RESERVA DE PROPOSICIONES REPRESENTATIVAS	AUTOMATICA	1. Formulario Único, en sus [22] juegos originales, debidamente autorizados por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el rubro de suelo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad, el costo, la copia del recibo del pago efectuado ante los rubros correspondientes, según la modalidad que corresponda. Además, deberá ser autorizada por el propietario en la declaración del derecho de propiedad, de acuerdo a lo establecido en la ley Nº 27984. Declaración jurada, suscrita por el interesado de la Partida Registral y el acuerdo donde se autoriza la documentación técnica.	Autoproduccion	X			1.00	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ABOGADO Nº 208	SUS GERENTE DE INFRAESTRUCTURA OCUPACIÓ URBANA RURAL	SUS GERENTE DE INFRAESTRUCTURA OCUPACIÓ URBANA RURAL	ALCALDE	
			2. Declaración jurada, suscrita por el interesado de la Partida Registral y el acuerdo donde se autoriza la documentación técnica.										
			3. En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habitar y de ser el caso a edificar.										
			4. En caso el administrado sea una persona jurídica, debe presentar la resolución de la municipalidad, autorizando que cuente con representación legal, indicando datos de la Partida Registral y el acuerdo en el que consta la firma de la misma.										
			5. Declaración jurada de habilitación de los predios que autorizan la documentación técnica.										
			6. Copia cada de Zonificación y Ver, según lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 18 del Reglamento.										
			7. Copia cada de la Partida de Suelo de Suelo, autorizada y de entrega efectiva, según lo dispuesto en el numeral 38.2 del artículo 18 del Reglamento.										
			8. Declaración jurada de habilitación de los predios.										
			9. Declaración jurada, en sus [22] juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del trámite, de acuerdo a lo siguiente:										
			10. En caso de que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habitar y de ser el caso a edificar.										



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

[illegible]

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, ORGANISMO VINCULADO MUNICIPAL - GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, MANUTENCIÓN Y CANTIERO													
Nº DE OFICINA	NOMENCLATURA DEL PROCESAMIENTO	REGULACIÓN	EJECUCIÓN		CAPACITACIÓN				PLAZO MÁXIMO	DISTRIBUCIÓN	AUTORIZADO	INSTANCIA DE REGISTRO	
			N.º DE OFICINA	N.º DE OFICINA	Activo	Activo	Activo	Activo				REVISIÓN DE REGISTRO	APROBACIÓN
0000	PROCESAMIENTO												
		1. Sección de Obras, en caso de que exista alguna, debe ser la encargada de la ejecución y de la documentación, en el caso de que no exista el número de obras y la fecha de pago del contrato de la obra de la											

09870





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB GERENCIA DE PARTICIPATIVIDAD, DESARROLLO URBANO RURAL - DIVISION DE OBRAS PUBLICAS, PERSONAL Y CUERPO

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INICIATIVA LEGISLATIVA, DECRETOS, RESOLUCIONES, ORDENANZAS, LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES, ORDENAN													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUS DEPENDENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO, ESTABLECIENDO UNIDADES FÍSICAS, ENTIDAD DE CANTU FÍSICA, PRIVADA Y CONTRATADO															
Nº	CATEGORIZACIÓN	EEL	PROCESAMIENTO	REQUISITOS		PRECIO FIJO		CANTIDAD			PLAZO FIJO	REQUERIDA	AUTORIZADO	REVISIÓN DE EJECUCIÓN	
				REQUERIDO Y ESCRIBIENDO		% U.T.	U.T.	Auto-	Ent. Privada	Ent. Pública				RECOMENDACIÓN	APROBACIÓN
11	Especializado "T"	Especializado "T"	Especializado "T"	Certificado Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 13.1 del artículo 15 del Reglamento.		4000.0000									
12				Certificado de la Inspección de Bases Arquitectónicas en aquellos casos en que el proyecto de obra a realizar se superpone con un área predefinida declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.											
13				Tratado de Mancomunidad de Suelo con fines de urbanización.											
14				Tratado de Inspección Vial - D.V., en los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.											
15				Copia del acta de pago del derecho de trámite. Pago por derecho del proyecto. Pago por derecho administrativo.		0.7467 2.4031	36.00 300.00								
Notas: 1. Emitido el informe, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados que conforman el expediente, considerando que los profesionales que participan en el proyecto se encuentran habilitados en el ejercicio de su profesión y mediante la información relevante del proyecto, a través de los portales web de los colegios profesionales y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, respectivamente, debiendo emitir el respectivo informe. Asimismo, debe facilitar a la Gerencia Técnica el acceso a la normativa aplicable. 2. El profesional responsable, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de presentada la información, debe emitir el informe de la revisión y de los documentos que se detallan en el Certificado de Inspección Vial y Vial, los informes reglamentarios y los informes de diseño arquitectónico en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en los lineamientos de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. 3. El proyecto con el que se conforma el Contrato es de carácter, bajo cargo, el administrativo, quien puede subvenir															











0.993

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SIS GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO URBANO RURAL, DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONAL Y CUERPO														
Nº	CODIFICACION DCL PROCESAMIENTO	EQUIVOCOS		SEGUNDO PASE		CUALIFICACION			PLAZO PARA		DEPENDENCIA	AUTORIZADO	METODOS DE RESOLUCION	
		RECURSO Y RECONSIDERACION	% U.T.E. ACOS-2008	%	Alto Medio Bajo	Total Puntos	ACOS-2008 (Días hábiles)	ACOS-2008 (Días hábiles)	RECONSIDERACION	APLICACION				
045	Administración y Terceros (P.N. 37-09-2008 I) D. Leg. Nº 3298 Aprueba Dispositivos de Seguridad Administrativa (D.L. 11/7914). D.L. Nº 156 2004-05, Tipo de la Ley de Vigilancia Municipal - Dec. Leg. Nº 775, Art. 18º	1 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia. 2 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia. 3 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia. 4 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia. 5 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia. 6 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia. 7 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia. 8 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia. 9 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia. 10 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia. 11 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia. 12 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia. 13 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia. 14 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia. 15 Se revisan los expedientes por la entidad prestadora de los servicios públicos otorgando conformidad a los datos de su correspondencia.												







**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB GERENCIA DE INVESTIGACIÓN, OCUPACIÓN URBANA RURAL : DIVISION DE CANTAS RURALES, RURALES Y CASERIOS

SUS DEPENDENCIA DE INVESTIGACIÓN, OCUPACIÓN URBANA RURAL, ANÁLISIS DE SERVICIO FÍSICO, PREVIAS Y CASERIO												
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES		CATEGORÍA DE SERVIDOR			PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN (Días hábiles)	EFECTIVIDAD DE TRÁMITE	AUTORIZACIÓN DE APROBACIÓN DE TRÁMITE	NORMAS DE REGISTRO DE SERVIDORES	
			N.º U.T.E.	N.º	Asesor	Sub. Plural	Sub. Plural				RECOMENDACIÓN DE SERVIDORES	APLICACIÓN
001	116/05/2017 D.S. Nº 05-2017-UR, TUD de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (18/03/2017), Art. 122º Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (07-09-2003) D.S. Nº 012-2017-VW, Reglamento de los Serenos Urbanos (18/09/2017) D.S. Nº 026-2008-VW/UR, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (Pto. 27-09-2008) D. Leg. Nº 1246 Agrupación Plurimunicipal de Organización Administrativa (09/11/2018). D.S. Nº 126-2004-E, TUD de la Ley de Tránsito Vehicular - Dec. Leg. Nº 779, Art. 6ºº	4. Subscripción de acta de verificación de la tarjeta de identificación urbana. 5. Pago de la tasa de inscripción de tarjeta.	2.465.1	100.00	Asesor	Sub. Plural	Sub. Plural	30 Días	UNIDAD DE TRÁMITE COORDINADOR N.º independiente Nº 308	SUB GERENTE DE INVESTIGACIÓN, OCUPACIÓN URBANA RURAL Y TRANSPORTE	SUB GERENTE DE INVESTIGACIÓN, OCUPACIÓN URBANA RURAL Y TRANSPORTE	ALCALDE
002	116/05/2017 D.S. Nº 006-2017-VW, TUD de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (18/03/2017), Art. 122º Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (07-09-2003) D.S. Nº 012-2017-VW, Reglamento de los Serenos Urbanos (18/09/2017) D.S. Nº 026-2008-VW/UR, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (Pto. 27-09-2008) D. Leg. Nº 1246 Agrupación Plurimunicipal de Organización Administrativa (09/11/2018). D.S. Nº 126-2004-E, TUD de la Ley de Tránsito Vehicular - Dec. Leg. Nº 779, Art. 6ºº	1. Subscripción de acta de verificación de la tarjeta de identificación urbana. 2. Pago de la tasa de inscripción de tarjeta. 3. Pago de la tasa de inscripción de tarjeta.	2.465.1	100.00	Asesor	Sub. Plural	Sub. Plural	30 Días	UNIDAD DE TRÁMITE COORDINADOR N.º independiente Nº 308	SUB GERENTE DE INVESTIGACIÓN, OCUPACIÓN URBANA RURAL Y TRANSPORTE	SUB GERENTE DE INVESTIGACIÓN, OCUPACIÓN URBANA RURAL Y TRANSPORTE	ALCALDE
003	116/05/2017 D.S. Nº 006-2017-VW, TUD de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (18/03/2017), Art. 122º Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (07-09-2003) D.S. Nº 012-2017-VW, Reglamento de los Serenos Urbanos (18/09/2017) D.S. Nº 026-2008-VW/UR, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (Pto. 27-09-2008) D. Leg. Nº 1246 Agrupación Plurimunicipal de Organización Administrativa (09/11/2018). D.S. Nº 126-2004-E, TUD de la Ley de Tránsito Vehicular - Dec. Leg. Nº 779, Art. 6ºº	1. Subscripción de acta de verificación de la tarjeta de identificación urbana. 2. Pago de la tasa de inscripción de tarjeta. 3. Pago de la tasa de inscripción de tarjeta.	2.465.1	100.00	Asesor	Sub. Plural	Sub. Plural	30 Días	UNIDAD DE TRÁMITE COORDINADOR N.º independiente Nº 308	SUB GERENTE DE INVESTIGACIÓN, OCUPACIÓN URBANA RURAL Y TRANSPORTE	SUB GERENTE DE INVESTIGACIÓN, OCUPACIÓN URBANA RURAL Y TRANSPORTE	ALCALDE















**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD URBANA RURAL - DIVISION DE OBRAS PUBLICAS, PERSONAL Y CONTRATOS

N°	PROCEDIMIENTO	REGLAMENTO	ESTIMACIÓN PRECIO		CANTIDAD			PLAZO MÁXIMO RESOLUTIVO (Días hábiles)	EXPERIENCIA DONDE SE DEBE TRABAJAR	AUTORIZADO QUE AUTORIZA EL TRABAJO	MATERIALES DE RESERVA	
			% U.T.	N°	Auto mático	Boletín Público	Boletín Municipal				DE RESERVA	APLICACIÓN
100	<b>CONSTRUCCIÓN DE PASEOS EN SERVICIOS BÁSICOS</b>  Ley Nº 2883, Ley de Desarrollo y Consolidación de Periferias de la Provincia Urbana, Anexo al Decreto de Urgencia de Emergencia Nº 005/2006 D.S. Nº 005-2006-UR/DE, Suplemento del Título I de la Ley Nº 2883 (17/09/2006) D.S. Nº 007-2006-UR/DE, Suplemento del Título I y II de la Ley Nº 2883 (17/09/2006) D.S. Nº 007-2006-UR/DE, Suplemento del Título I y II de la Ley Nº 2883 (17/09/2006) D.S. Nº 007-2006-UR/DE, Suplemento del Título I y II de la Ley Nº 2883 (17/09/2006) Administración General Nº 27844 (18/09/2017), Art. 127º Ley Nº 27932, Ley Orgánica de Municipalidades (Feb. 27-03-2001) D. Leg. Nº 1246, Acuerdo Gubernativo Modificado de Caracterización Administrativa (10/12/2018) D.S. Nº 126-2006-ET, Título de la Ley de Tránsito Municipal - Dec. Leg. Nº 776, Art. 69º	1. Solicitar presupuesto con las especificaciones de construcción. 2. Montar de DNI del solicitante. 3. Adjuntar documento sustanciado que garantice la posesión y que de lo que se pretende acceder a un servicio básico. 4. Pagar por derecho de inscripción básica. 5. Pagar por derecho de inscripción básica. 6. Costo de cumplimiento de pago de derecho de inscripción. 7. Certificado de de posesión básica expedido de una vez a la inscripción efectiva de los servicios básicos. 8. Certificado de posesión por otorgado por una vez y exclusivamente solo para los fines y objetivos de inscripción y facilidad para la posesión de servicios básicos.				X		15 Días	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO X: Independencia Nº 208	SIN GASTOS DE INFRAESTRUCTURA DOCUMENTO URBANO, RURAL	SIN GASTOS DE INFRAESTRUCTURA DOCUMENTO URBANO, RURAL	ALCIDE
101	<b>CONSTRUCCIÓN DE CIMENTACIÓN DE UNO COMPLEMENTO Y SUBSTITUCIÓN DE CERCA</b>  Ley Nº 27932, Ley Orgánica de Municipalidades (Feb. 27-03-2001) D.S. Nº 007-2006-UR/DE, Suplemento del Título I y II de la Ley Nº 2883 (17/09/2006) Administración General Nº 27844 (18/09/2017), Art. 127º Ley Nº 27932, Ley Orgánica de Municipalidades (Feb. 27-03-2001) D. Leg. Nº 1246, Acuerdo Gubernativo Modificado de Caracterización Administrativa (10/12/2018) D.S. Nº 126-2006-ET, Título de la Ley de Tránsito Municipal - Dec. Leg. Nº 776, Art. 69º	1. Solicitar presupuesto con los requisitos generales de construcción. 2. Montar de DNI del solicitante. 3. Costo del documento que acredite el derecho real a efectos de pagar. 4. Pagar por derecho de inscripción básica. 5. Pagar por derecho de inscripción básica.					X	15 Días	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO X: Independencia Nº 208	SIN GASTOS DE INFRAESTRUCTURA DOCUMENTO URBANO, RURAL	SIN GASTOS DE INFRAESTRUCTURA DOCUMENTO URBANO, RURAL	ALCIDE

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE IDENTIFICACION, REGISTRO Y CATASTRO - DIVISION DE CATASTRO, REGISTRO Y CATASTRO

SISTEMA DE GESTIÓN DE TIEMPO, PRESUPUESTO, RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, PRESUPUESTO Y CALIDAD														
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCESAMIENTO	REGULATORIO		DURACIÓN MÁXIMA		CALIFICACIÓN			PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO	AUTORIZADO	MANEJO DE REGISTRO		
		MANEJO Y REGISTRO	N. S. I. T.	S. I.	Auto- modo	Dual		RECOMENDACIÓN				APLICACIÓN		
						Firma	Sello							
111	<b>CONSTITUCIÓN DE POSESIÓN</b>  D.S. Nº 023-2003-VIVIENDA, Reglamento de Asentamientos Territoriales y Desarrollo Urbano (17-06-10-1000) D.S. Nº 134-2004-ET, TUPA de la Ley de Titulación Agraria - Dec. Ley Nº 776, Art. 69 Ley Nº 27872, Ley Orgánica de Municipalidades (17-06-1000) D.S. Nº 06-1657-AG, TUPA de la Ley del Procedimiento Administrativo General (16-05-07-07), Art. 1239 D. Ley Nº 1246 Agraria (16-05-07-07), Art. 1239 D. Ley Nº 1246 Agraria (16-05-07-07), Art. 1239	1. Indicial (17) cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2. Informe de la del subcomite 3. Pago por derecho de inspección técnica 4. Pago por derecho de catastro 5. Informe de catastro 6. Plano de ubicación y localización. 7. Credencia de no ser de (Municipalidad, etc.).	0.1467 0.1462	20.00 20.30		X			15 Días	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO X Independencia Nº 308 -	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA REGISTRAL, CATASTRO, RURAL	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA REGISTRAL, CATASTRO, RURAL	ALCALDE	
112	<b>RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS</b>  TUPA del Código procesal Civil, Artículo 303A y 303B Ley Nº 27320, Ley complementaria de la Ley Nº 16002, Artículo 139 Ley Nº 27872, Ley Orgánica de Municipalidades (17-06-1000) D.S. Nº 06-1657-AG, TUPA de la Ley del Procedimiento Administrativo General (16-05-07-07), Art. 1239 D. Ley Nº 1246 Agraria (16-05-07-07), Art. 1239 D. Ley Nº 1246 Agraria (16-05-07-07), Art. 1239	1. Indicial (17) cumpliendo con los requisitos generales de presentación 2. Copia simple del título de propiedad y/o inscripción registral en el libro 3. Informe de catastro 4. Plano de ubicación y localización. 5. Pago por inspección técnica.	0.1462	20.30		X			15 Días	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO X Independencia Nº 308 -	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA REGISTRAL, CATASTRO, RURAL	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA REGISTRAL, CATASTRO, RURAL	ALCALDE	
113	<b>RECTIFICACIÓN DE LINDEROS</b>  D.S. Nº 026-2004-ET, TUPA de la Ley de Titulación Agraria - Dec. Ley Nº 776, Art. 69 Ley Nº 27872, Ley Orgánica de Municipalidades (17-06-1000) D.S. Nº 06-1657-AG, TUPA de la Ley del Procedimiento Administrativo General (16-05-07-07), Art. 1239 D. Ley Nº 1246 Agraria (16-05-07-07), Art. 1239 D. Ley Nº 1246 Agraria (16-05-07-07), Art. 1239	1. Indicial (17) cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2. Informe de la del subcomite 3. Pago por derecho de inspección técnica 4. Pago por derecho de catastro 5. Informe de catastro 6. Plano de ubicación y localización. 7. Credencia de no ser de (Municipalidad, etc.).	0.1467 0.1462	20.00 20.00		X			15 Días	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO X Independencia Nº 308 -	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA REGISTRAL, CATASTRO, RURAL	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA REGISTRAL, CATASTRO, RURAL	ALCALDE	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SOS ECONOMIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL - DIVISION DE OBRAS PUBLICAS, PREVISION Y CANTARERO											
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	SESIONES FIJAS		CATEGORIA			PLAZO PARA EJECUTAR		EFECTIVIDAD	
			N.º U.T.C.	N.º	Auto- matiz.	Env. Presu- p.	Env.	RECURSOS (COP. HUMANOS)	RECURSOS (COP. FINANCIEROS)	QUE APORTA EL TRABAJANTE	RETRIBUCION DE RECURSOS
CÓDIGO			ACUMULACION								APLICACION
134	OTRAS CERTIFICACIONES VIO CONSTRUCCION	1. Solicitud (GUT) justificando con los requisitos generales de priorización. 2. Planos de SMI del solicitante. 3. Pago por derecho de inspección técnica. 4. Pago por derecho de certificado.	0.2467 0.2467	30.00 30.00	X			30 Días	UNIDAD DE TRABAJO ECONOMICARIO Y ABOGADO X: Independencia N° 308	SIN GÉNERO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	SIN GÉNERO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL
	La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, D.L. N° 06-2017-145, TRO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 (18/03/2017), Art. 123º D. Leg. N° 1246 Aprobada Diversos Mandatos de Compulsión Administrativa (10/11/2016), D.S. N° 126-2004-01, TRO de la Ley de Tributación Municipal - D.L. Leg. N° 778, Art. 59º										
135	DERIVACION/RECONOCIMIENTO DE LOTES URBANOS	1. Solicitud (GUT) justificando con los requisitos generales de priorización. 2. Planos de SMI del solicitante. 3. Copia simple de los documentos de propiedad. 4. Plano de localización y ubicación. 5. Resolución que aprueba la habilitación urbana. 6. Plano de agua y luz. 7. Pago por derecho de inspección técnica. 8. Pago por derecho de empadronamiento.			X			30 Días	UNIDAD DE TRABAJO ECONOMICARIO Y ABOGADO X: Independencia N° 308	SIN GÉNERO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	SIN GÉNERO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL
	La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (D.L. 27-03-2003) D.L. N° 06-2017-145, TRO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 (18/03/2017), Art. 123º D. Leg. N° 1246 Aprobada Diversos Mandatos de Compulsión Administrativa (10/11/2016), D.S. N° 126-2004-01, TRO de la Ley de Tributación Municipal - D.L. Leg. N° 778, Art. 59º										
136	RECONOCIMIENTO DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS Y COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE COPIAS CERTIFICADAS EN OTROS PROCEDIMIENTOS	1. Solicitud (GUT) justificando con los requisitos generales de priorización. 2. Planos de SMI del solicitante.			X			1 Día	UNIDAD DE TRABAJO ECONOMICARIO Y ABOGADO X: Independencia N° 308	SIN GÉNERO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	SIN GÉNERO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL
	La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (D.L. 27-03-2003) D.S. N° 06-2017-145, TRO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 (18/03/2017), Art. 123º D. Leg. N° 1246 Aprobada Diversos Mandatos de Compulsión Administrativa (10/11/2016), D.S. N° 126-2004-01, TRO de la Ley de Tributación Municipal - D.L. Leg. N° 778, Art. 59º	1. Solicitud justificando: - Pago por derecho. - Copia simple por foto. - Copia certificada por foto. - Copia certificada - Copia certificada	0.0005 0.0047 0.0047 0.0005	3.00 1.00 1.00 1.00							ACUMULACION



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL, ATENCION DE CRISIS Y CALIDAD, PRIVATIZAS Y CASATIVO

N°	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DURACION PRIMO		CLASIFICACION				PLAZO MAXIMO	DEPENDENCIA	AUTORIZADO	SITUACION DE RESOLUCION	
		MATERIA Y JURISDICCION		N. L.T.C. AÑO 2008	N°	Auto	Excl. Previa	Excl. Previa	Excl. Previa				RECOMENDACION	APLICACION
122	ENTREGA DE NO RENOVACION DE LOTE  - D.S. Nº 006-2017-VU "TUO de la Ley de Regulación de las Actividades Urbanas y de Edificación" (D.F. 02/2017) - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (D.L. 27-05-2003) - D.S. Nº 05-2017-AJ, TNO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (D.F. 02/2017), Art. 122º - D. Leg. Nº 1246 Aguas y Obras Públicas de Sanificación Administrativa (D.F. 12/2006) - D.S. Nº 126-2004-EJ, TNO de la Ley de Tránsito Municipal - Dec. Leg. Nº 776, Art. 126º	1. Solicitar (perteneciendo con los requisitos) a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural, Atención de Crisis y Casativo. 2. Mensura de 0.06 del lote a ser entregado. 3. Copia simple de documento de propiedad. 4. Pago por derecho de inspección. 5. Pago por certificado.	X	0.1967 0.1967	30.00 30.00					30 Días	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO X. Independencia Nº 208	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	ACCIÓN
123	RENOVACION DE TRAMITACION DE LOTE URBANO CON POSICION ANTIGUA DEL D.O.  - D.S. Nº 006-2017-VU "TUO de la Ley de Regulación de las Actividades Urbanas y de Edificación" (D.F. 02/2017) - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (D.L. 27-05-2003) - D.S. Nº 05-2017-AJ, TNO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (D.F. 02/2017), Art. 122º - D. Leg. Nº 1246 Aguas y Obras Públicas de Sanificación Administrativa (D.F. 12/2006) - D.S. Nº 126-2004-EJ, TNO de la Ley de Tránsito Municipal - Dec. Leg. Nº 776, Art. 126º	1. Solicitar (perteneciendo con los requisitos) a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural, Atención de Crisis y Casativo. 2. Mensura de 0.06 del lote a ser entregado. 3. Copia simple de documento de propiedad. 4. Pago por derecho de inspección. 5. Pago por certificado.	X	0.1967 0.1967	30.00 30.00					30 Días	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO X. Independencia Nº 208	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	ACCIÓN
124	RENOVACION DE TRAMITACION DE LOTE URBANO CON POSICION ANTIGUA DEL D.O.  - D.S. Nº 006-2017-VU "TUO de la Ley de Regulación de las Actividades Urbanas y de Edificación" (D.F. 02/2017) - Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (D.L. 27-05-2003) - D.S. Nº 05-2017-AJ, TNO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (D.F. 02/2017), Art. 122º - D. Leg. Nº 1246 Aguas y Obras Públicas de Sanificación Administrativa (D.F. 12/2006) - D.S. Nº 126-2004-EJ, TNO de la Ley de Tránsito Municipal - Dec. Leg. Nº 776, Art. 126º	1. Solicitar (perteneciendo con los requisitos) a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural, Atención de Crisis y Casativo. 2. Mensura de 0.06 del lote a ser entregado. 3. Copia simple de documento de propiedad. 4. Pago por derecho de inspección. 5. Pago por certificado.	X	0.1967 0.1967	30.00 30.00					30 Días	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO X. Independencia Nº 208	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	ACCIÓN



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, OCUPACION URBANA RURAL - DIVISION DE OBRAS PUBLICAS, PRIVADAS Y CASISTICO

SUS GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL - DIVISION DE OBRAS PUBLICAS, PRIVADAS Y CASERIO												
N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DISEÑO Y PLANO		CATEGORIA			PLAZO PARA RECIBIR RESPUESTA (Días hábiles)	EFECTIVACION CONFORME AL MATERIAL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	REGULACION DE REGULACION DE RECURSOS	
			N. U.T.C.	N°	Auto- mático	Por	Por				RECUPERACION	APLICACION
124	REQUISICION DE INFORMACION DE OBRAS  D.S. Nº 001-2000-JUS/OPS, Reglamento de Acordado de Obras Públicas y Obras Urbanas (D.S. Nº 001-2000-JUS/OPS) D.S. Nº 001-2000-JUS/OPS, TUPA de la Ley Nº 27157 (D.S. Nº 001-2000-JUS/OPS, Art. 40º, 41º, 42º, 43º) Ley Nº 27072, Ley Orgánica de Municipalidades (D.S. Nº 001-2000-JUS/OPS) D.S. Nº 001-2000-JUS/OPS, TUPA de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (D.S. Nº 001/2017), Art. 123º D. Ley. Nº 12044 Acuerdo Democrático de Constitución del Poder Judicial (D.S. Nº 001/2017), D.S. Nº 156-2004-ES, TUPA de la Ley de Tributación Municipal - Dec. Ley. Nº 776, Art. 68º	1. Formulario de solicitud 2. Memoria de obra 3. Declaración jurada de verdad a su contenido original 4. Inscripción de obra 5. Inscripción de obra 6. Formulario por matriz cuadrada [m2]  Materia: Formulario de solicitud Inscripción de obra Inscripción de obra Matriz cuadrada Formulario por [m2]  468.20 x m²	0.4028 0.3407 0.3407 0.4028 0.4028	20.00 20.00 20.00 20.00 20.00								
125	REQUISICION DE INFORMACION DE OBRAS  D.S. Nº 001-2000-JUS/OPS, Reglamento de Acordado de Obras Públicas y Obras Urbanas (D.S. Nº 001-2000-JUS/OPS) D.S. Nº 001-2000-JUS/OPS, TUPA de la Ley Nº 27157 (D.S. Nº 001-2000-JUS/OPS, Art. 40º, 41º, 42º, 43º) Ley Nº 27072, Ley Orgánica de Municipalidades (D.S. Nº 001-2000-JUS/OPS) D.S. Nº 001-2000-JUS/OPS, TUPA de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (D.S. Nº 001/2017), Art. 123º D. Ley. Nº 12044 Acuerdo Democrático de Constitución del Poder Judicial (D.S. Nº 001/2017), D.S. Nº 156-2004-ES, TUPA de la Ley de Tributación Municipal - Dec. Ley. Nº 776, Art. 68º	1. Formulario de solicitud 2. Memoria de obra 3. Declaración jurada de verdad a su contenido original 4. Inscripción de obra 5. Inscripción de obra 6. Formulario por matriz cuadrada [m2]  Materia: Formulario de solicitud Inscripción de obra Inscripción de obra Matriz cuadrada Formulario por [m2]  468.20 x m²	0.4028 0.3407 0.3407 0.4028 0.4028	20.00 20.00 20.00 20.00 20.00								
126	REQUISICION DE OBRAS DE CASERIO DE INFORMACION  Ley Nº 27072, Ley Orgánica de Municipalidades (D.S. Nº 001-2000-JUS/OPS)	1. Formulario de solicitud 2. Memoria de obra 3. Declaración jurada de verdad a su contenido original 4. Inscripción de obra 5. Inscripción de obra 6. Formulario por matriz cuadrada [m2]  Materia: Formulario de solicitud Inscripción de obra Inscripción de obra Matriz cuadrada Formulario por [m2]  468.20 x m²	0.4028 0.3407 0.3407 0.4028 0.4028	20.00 20.00 20.00 20.00 20.00								







TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL - DIVISION DE OBRAS PUBLICAS, PASADIZOS Y CANTINOS

N° DE ORDEN	DENOMINACION	REQUISITOS		CANTIDAD PAGO		CATEGORIA			PLAZO PARA RESPUESTA (Días hábiles)	REFERENCIA LEGAL	ACCIONES	NIVEL DE RESOLUCION DE EJECUCION	
		NUMERO Y DENOMINACION		% U.L.T.	U.L.	Asesor	Anal. Técnico	Sup.				RECOMENDACION	AMPLIACION
182	AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION DE OBRAS DE ACUMULACION DE AGUA POTABLE Y CANTINOS	1. Delineo simple. 2. Copia simple del documento real sobre el predio. 3. Plano indicando recuento y partida de campo u otros. 4. Pago de derechos.	3.2000	100.00		X			15 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO 14. Independencia N° 208	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	ALCALDE
183	AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION DE OBRAS DE ACUMULACION DE AGUA POTABLE Y CANTINOS	1. Delineo simple. 2. Copia simple del documento real sobre el predio y/o autorización del titular para el uso del terreno, contrato de alquiler. 3. Plano de la licencia de funcionamiento (vigencia) 4. Pago de derechos.	0.2007	20.00		X			15 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO 14. Independencia N° 208	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	ALCALDE
184	AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION DE OBRAS DE ACUMULACION DE AGUA POTABLE Y CANTINOS	1. Delineo simple. 2. Copia simple del documento real sobre el predio y/o autorización del titular para el uso del terreno, contrato de alquiler. 3. Plano de la licencia de funcionamiento (vigencia) 4. Pago de derechos.	0.2007	20.00		X			15 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO 14. Independencia N° 208	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO, RURAL	ALCALDE







# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE - DIVISION DE TRABAJO VEHICULAR Y TRANSPORTE PÚBLICO

SUA ESTRUCTURA DE TRABAJO: - DIVISION DE TRABAJO URBANAS Y TRANSPORTE PUBLICO													
ID	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	RECEPCION PASO		CALIFICACION				PLAZO MAXIMO	DEFERENCIA	AUTORIZADO	INSTANCIAS DE RESOLUCION	
			NÚMERO Y DENOMINACION	NÚMERO Y FECHA	NÚMERO Y FECHA	NÚMERO Y FECHA	DE RESOLUCION						
							RECEPCION PASO	RECEPCION PASO					
337	AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	1. Permiso único de tránsito (PUT) dirigido a la SOT. 2. Copia de DNI y copia notariada del certificado de vigencia de poder del representante legal, expedido por la SOT, con una vigencia no mayor a 15 días.											
338	AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	1. Permiso único de tránsito (PUT) dirigido a la SOT. 2. Copia de DNI y copia notariada del certificado de vigencia de poder del representante legal, expedido por la SOT, con una vigencia no mayor a 15 días.											



0 114

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SALA DESECHA DE TRANSPORTES - DIVISION DE TRABAJO VINCULADA Y TRANSPORTES PIAJADO												
Nº	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DIRECCION PIAJADO			CARIFICACION			PLAZO PARA RECIBIR (Días hábiles)	EFECTIVIDAD (Días hábiles)	AUTORIZADO QUE APRUEBA EL TRAMITE	INSTANCIA DE EMISION DE RESOLUCION
			% ULT. Años	Nº	Auto-arch.	Real. PIAJADO	Real. PIAJADO	Real. PIAJADO				
CONTINUA		1. Copia simple de los certificados del SOAT o CAT y copia simple de las pólizas de seguro por responsabilidad civil frente a terceros.										
		2. Copia simple de los certificados de inspección técnica vehicular complementaria de los vehículos que ingresan a la ruta que se presenta, cuando corresponden.										
		3. Declaración jurada de no haber recibido sanciones fiscales cancelación o liquidación para prestar el servicio de transporte público de ámbito provincial, y de no encontrarse incurso a una medida de suspensión precautoria de servicio.										
		4. Presentar un "Votillo-licencia" para el cumplimiento de ruta en ingresos y en egreso, el cual deberá contar con las firmas y sellos correspondientes y la cobertura de la ruta que, como mínimo serán establecidos por el DTCUAT de acuerdo con los estudios técnicos que deserre de ruta del nuevo del PIAJADO de Ruta.										
		5. El estado deberá estar debidamente intervenido por un profesional en Ingeniería de Transportes, Ingeniería y Tránsito o especialista en transporte debidamente acreditado.										
		6. Copia simple de la partida electrónica donde se demuestre la propiedad del inmueble, o documento establecido por la normativa vigente que acredite dicha situación, a copia simple del Contrato de Arrendamiento del inmueble a ser distribuido como zona de estacionamiento de la ruta solicitada, de acuerdo a los requisitos correspondientes que se acreditan.										
		7. Declaración jurada de contar con un seguro de copia certificada para la adquisición de los recursos debidos por la prestación del servicio de transporte.										

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - DIVISION DE TRAMITO VEHICULAR Y TRANSPORTES PUBLICO												
Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DIRECCION PARA		CATEGORIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA FONTE DE MONEDA TRAMITE	ALTERNADO QUE APLIQUE EL TRAMITE	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			SUJ.T.	SI	ADP	Doc. Previa	Req				RECUPERACION	APLACION
	CONTINUA	En caso que la persona jurídica solicite no cuenta con el sistema de pago certificado podrá presentar una declaración jurada en la que se compromete a liquidar dicho sistema en un plazo determinado.										
		14. Sección de pago por Resolución de autorización	28.0000	405.00								
		15. Sección de no adeudo de impuestos										
106	RENOVACION DE LA AUTORIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	Requisitos para persona natural: - Identidad - Documento Jurado - Pasaporte o Documento Social - Validez de DNI - Documento Legal y Dirección Electrónica de la Empresa - Trámite de la Empresa - Autorizado por la Dependencia - Pasaporte, DNI, Documento del Representante Legal, y de la Empresa de Inscripción Registral de la Empresa y de la Verificación del Representante Legal - Validez de Trámite de Pago de Derechos  Regulados para persona jurídica 1. La S.O.E.T., de nueva planta el proceso de renovación de autorización, deberá <u>dictar</u> AGO a la ruta en la que se presta el servicio que solicita ser renovado, de acuerdo con los estudios técnicos que desarrolle, con la evaluación social PISA, la Ley y el Sistema de Matic. 2. La persona jurídica que desea continuar prestando el servicio de transporte en una ruta decidida como <u>agente</u> deberá presentar su solicitud de renovación de <u>Participación de Servicio</u> dentro de <u>seis</u> (6) meses antes de la <u>caducidad</u> de la autorización de la misma y acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 1º de la O.M. Nº 146 - DTC. 3. En ningún caso, la autorización como <u>plazo</u> <u>base</u> <u>sección</u> <u>solicita</u> de la renovación. 4. La resolución que otorga la renovación de la autorización de Servicio entrará en vigencia desde el día siguiente de emitido el plazo de la autorización anterior.				15 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO E Independencia Nº 308	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	ALCALDE		



1170

0 118





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB SECRETARÍA DE TRANSPORTES - OFICINA DE TRÁFICO VEHICULAR Y TRANSPORTES PÚBLICO												
Nº	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	MONTOS FIJOS		CLASIFICACIÓN			PLAZO MÁXIMO	EXPERIENCIA	AUTORENDO	NIVEL DE RESOLUCIÓN	
			S/0.17	S/-	Auto	Fuel	Final				RECOMENDACIÓN	APLICACIÓN
145	PROCEDIMIENTO DE TRÁFICO VEHICULAR	1. Validación registrada en poder de otros empresas 2. Validación (inscripción) 3. Cota notarial de recursos voluntarios con "V" de la empresa 4. Bando de pago por: - "Servicio de gestión vehicular, se incluye inscripción notarial y - "Inclusión de vehículo en una nueva empresa. 5. Validación de los documentos probados a) Cédulas b) D.L. de titularidad e identidad sobre el bien sustrato en S/0.17 c) Bando de pago.	4,500									
146	PROCEDIMIENTO DE TRÁFICO VEHICULAR	1. Validación 2. Bando de pago 3. Bando de pago por: - "Servicio de gestión vehicular, se incluye inscripción notarial y - "Inclusión de vehículo en una nueva empresa. 4. Validación de los documentos probados a) Cédulas b) D.L. de titularidad e identidad sobre el bien sustrato en S/0.17 c) Bando de pago.	2,500	64.00								
147	PROCEDIMIENTO DE TRÁFICO VEHICULAR	1. Validación 2. Bando de pago 3. Bando de pago por: - "Servicio de gestión vehicular, se incluye inscripción notarial y - "Inclusión de vehículo en una nueva empresa. 4. Validación de los documentos probados a) Cédulas b) D.L. de titularidad e identidad sobre el bien sustrato en S/0.17 c) Bando de pago.	2,500	64.00								
148	PROCEDIMIENTO DE TRÁFICO VEHICULAR	1. Validación 2. Bando de pago 3. Bando de pago por: - "Servicio de gestión vehicular, se incluye inscripción notarial y - "Inclusión de vehículo en una nueva empresa. 4. Validación de los documentos probados a) Cédulas b) D.L. de titularidad e identidad sobre el bien sustrato en S/0.17 c) Bando de pago.	2,500	64.00								



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE - DIVISION DE TRAMITE VEHICULAR Y TRANSPORTES PORMENOR

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		SENCERO PAGO		CATEGORÍA			PLAZO PARA RESPONDER (Días hábiles)	DEPENDENCIA	AUTORIZADO POR	INSTANCIA DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN	
		USUARIO Y DESCRIPCIÓN		SELECCIÓN	SI/NO	Auto	Dist. Perten	Aut. Neg				REGISTRACIÓN	APLICACIÓN
140	CONSEGUIMIENTO DE PLACA VEHICULAR	1. Vehículo. 2. Certificado de constatación de características de la unidad vehicular (planos de control de certificación de emisiones térmicas). 3. Copia simple de tarjeta de propiedad vehicular emitida (vehículo identificado de la empresa comercializadora). 4. Documento que acredite la condición de socio del Transportista por vía de complementar la ficha vehicular. 5. Copia simple de póliza de seguros SONT (seguro del vehículo en su totalidad) en caso de encontrarse en otra empresa. 6. Tarifa de pago por dirección de tránsito.							30 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO II. Dependencia N° 308	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	ALCALDE
141	PRESTAMO TEMPORAL PARA TRANSPORTE INTERMUNICIPAL REGIONAL DE PASAJEROS	1. Vehículo. 2. Certificado de constatación de características de la unidad vehicular (planos de control de certificación de emisiones térmicas). 3. Copia simple de tarjeta de propiedad vehicular emitida (vehículo identificado de la empresa comercializadora). 4. Documento que acredite la condición de socio del Transportista por vía de complementar la ficha vehicular. 5. Copia simple de póliza de seguros SONT (seguro del vehículo en su totalidad) en caso de encontrarse en otra empresa. 6. Tarifa de pago por dirección de tránsito.							30 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO II. Dependencia N° 308	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	ALCALDE



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - DIVISION DE TRÁFICO VEHICULAR Y TRANSPORTE PÚBLICO												
Nº	ESTIMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	IMPORTE FIJO		CATEGORÍA			PLAZO MÁX. RESOLUTIVA (días hábiles)	REFERENCIA DONDE SE EMITA TRÁMITE	AUTORIZADO QUE APROBATA EL TRÁMITE	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			S/ S/17 Q/200	S/	Auto-mático	Fucl. Presu-por	Reg.				RECORRIDACIÓN	APLICACIÓN
150	AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE AUTOS  D.S. Nº 004-2000-MTC. Reglamento Nacional de Tránsito. Título Especial de Tránsito en Vehículos Motorizados y No Motorizados. D.S. Nº 009-2020-MTC. Modifica D.S. 004-2000-MTC. D.S. Nº 004-2003-MTC. Modifica D.S. 004-2000-MTC. D.S. Nº 06-2017-025, TULO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (19/03/2017). Art. 127º D. Leg. Nº 1246. Acuerdo Directivo Modifica el Reglamento Administrativo (19/11/2018). D.S. Nº 150-2004-05, TULO de la Ley de Tránsito Municipal - Dec. Leg. Nº 776, Art. 68º	1. Solicitar. 2. Cuenta de recursos a ampliar o modificar. 3. Plazo de recurso a escala 1/25000 y/o documento subscrito por el fisco técnico. 4. Estado técnico justificado. 5. Bando de pago por derechos de trámite.	46.175	127.00			X	30 Días	UNIDAD DE TRÁFICO ECOLÓGICO Y AEREO L: Independencia Nº 208	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	ALCALDE
151	PRESTANCIA A LA AUTORIZACIÓN O CANCELACIÓN DE RUTA DEL TRANSPORTES URBANO E INTERURBANO DE PERSONAS  D.S. Nº 06-2017-025, TULO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (19/03/2017). Art. 127º D. Leg. Nº 1246. Acuerdo Directivo Modifica el Reglamento Administrativo (19/11/2018). D.S. Nº 150-2004-05, TULO de la Ley de Tránsito Municipal - Dec. Leg. Nº 776, Art. 68º	1. Solicitar con carta respectiva legalizada del representante legal. 2. Permisos o certificados de operación vigentes. 3. Bando por pago de derechos.  Nota: La solicitud será presentada con 30 días antes de dejar prestar el servicio.	125000	540.00			X	30 Días	UNIDAD DE TRÁFICO ECOLÓGICO Y AEREO L: Independencia Nº 208	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	ALCALDE
152	RECONSTRUCCIÓN DE LA RUTINA DE CONDUCCIÓN Y COMANDO DEL SERVICIO DE TRANSPORTES URBANO E INTERURBANO RESPECTO DE PERSONAS  D.S. Nº 06-2017-025, TULO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (19/03/2017). Art. 127º D. Leg. Nº 1246. Acuerdo Directivo Modifica el Reglamento Administrativo (19/11/2018). D.S. Nº 150-2004-05, TULO de la Ley de Tránsito Municipal - Dec. Leg. Nº 776, Art. 68º	1. Solicitar. 2. Copias del servicio de conducir del conductor. 3. Bando de TSE del conductor. 4. Documento jurado de no tener antecedentes penales ni judiciales. 5. Pago por derechos de inscripción.	Q.8750	34.00			X	35 Días	UNIDAD DE TRÁFICO ECOLÓGICO Y AEREO L: Independencia Nº 208	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	ALCALDE

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE - DIVISION DE TRAMITO VEHICULAR Y TRAMITO PUBLICO**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE - DIVISION DE TRAMITO VEHICULAR Y TRANSPORTES PUBLICOS													
Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MONTOS Y CATEGORIAS		CATEGORIA		PLAZO PARA RESPUESTA (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DOCUMENTOS Y ARCHIVO	AUTORIZADO POR ASESORIA LEGAL	INSTANCIA DE RESOLUCION DE ESTUDIOS			
			MATERIALES Y DOCUMENTACION	VALORES MON.	I.V.	Aut. mún.				Sub. Provis. mún.		RECONOCIMIENTO	APLICACION
										Púb.	Reg.		
133	<b>REGISTRACION EN EL PLAZO DE CIRCULACION DE TPAO</b>  Ley N° 27381, Ley Org. de Transporte y Tránsito Terrestre Ley N° 27389, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores D.S. N° 004-2003-MTC Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores y de Autotransporte D.S. N° 004-2003-MTC, Modifica D.S. 004-2003-MTC Ley N° 27372, Ley Orgánica de Municipalidades D.S. 27-05-2003 D.S. 06-2013-JUS, TLO de la Ley del Poder Judicial Administración General de Tránsito (IAGOT/2017), Art. 127º D. Leg. N° 1346 Leyenda Diversas Modales de Tránsito (IAGOT/2016) D.S. N° 158-2004-E, TLO de la Ley de Tránsito Municipal - Dm. Leg. N° 279, Art. 10º Ordenanza Municipal N° 140-OTC (14/06/2004)	1. Fotocopia del certificado de operación del servicio de taxi del vehículo en el que el conductor prestará servicio (según el caso). 2. Documento de DNI del conductor. 3. Copia simple de la licencia de conducir del conductor. 4. Para condiciones de propietarios, Dm. Unidad de Tránsito de Pasajeros. 5. Para condiciones de propietarios, Dm. Unidad de Tránsito de Pasajeros. 6. Para condiciones de propietarios, Dm. Unidad de Tránsito de Pasajeros. 7. Imprimir digitalizada del conductor 8. Copia simple de recibo de agua, luz o servicios del domicilio actual del conductor. 9. Recibo de pago por derecho de tránsito por cada vehículo	1	20 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO h. Independencia N° 188	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	ALCALDE					
134	<b>REGISTRACION PARA EL SERVICIO URBANO E INTERURBANO DE TRAMITO PUBLICO, TURISTICO Y TRAMITACIONES</b>  Ley N° 27381, Ley Org. de Transporte y Tránsito Terrestre Ley N° 27389, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores D.S. N° 004-2003-MTC Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores y de Autotransporte D.S. N° 004-2003-MTC, Modifica D.S. 004-2003-MTC Ley N° 27372, Ley Orgánica de Municipalidades D.S. 27-05-2003 D.S. 06-2013-JUS, TLO de la Ley del Poder Judicial Administración General de Tránsito (IAGOT/2017), Art. 127º	1. Fotocopia del certificado de operación del servicio de taxi del vehículo en el que el conductor prestará servicio (según el caso). 2. Documento de DNI del conductor. 3. Copia simple de la licencia de conducir del conductor. 4. Para condiciones de propietarios, Dm. Unidad de Tránsito de Pasajeros. 5. Para condiciones de propietarios, Dm. Unidad de Tránsito de Pasajeros. 6. Para condiciones de propietarios, Dm. Unidad de Tránsito de Pasajeros. 7. Imprimir digitalizada del conductor 8. Copia simple de recibo de agua, luz o servicios del domicilio actual del conductor. 9. Recibo de pago por derecho de tránsito por cada vehículo	1	20 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO h. Independencia N° 188	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	ALCALDE					





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

0 125



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - DIVISION DE TRABAJO VEHICULAR Y TRANSPORTES PUBLICOS													
Nº DE CERO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		BIENES PARA		CUALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE	AUTOSOLICITUD DEL TRABAJANTE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	N.ÚLT. ALOS	SI	Auto-emite	Encl. Prevalido							
						Pres	Reg						
	0.5. Nº 003-2001-ALC 0.5. Nº 004-2003-ALC 0.5. Nº 008-2003-ALC 0.5. Nº 040-2004-ALC 0.5. Nº 007-2005-ALC Ley Nº 27902, Ley Orgánica de Municipalidades (Prima, 27-06-2003) D.S. Nº 06-2007-ALC, TULO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (10/03/2017), Art. 32º D. Leg. Nº 1246 Agrupada Diversos Mandatos de Dependencias Administrativas (10/11/2014) D.S. Nº 156-2004-EF, TULO de la Ley de Tránsito Municipal - DMC, Ley Nº 774, Art. 8ºº	6 Contribución de Seguro 6 Copia simple del Contrato de Servicio 7 Recibo de Pago (Tasa según territorio)											
001	CONCESIÓN DE TRANSPORTES DE CARGA PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Ley Nº 27180, Ley Orgánica de Transportes y Turismo D.S. Nº 005-2003-ALC, Art. 13- (03/05) Ley Nº 27902, Ley Orgánica de Municipalidades (Prima, 27-06-2003) D.S. Nº 06-2007-ALC, TULO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (10/03/2017), Art. 32º D. Leg. Nº 1246 Agrupada Diversos Mandatos de Dependencias Administrativas (10/11/2014) D.S. Nº 156-2004-EF, TULO de la Ley de Tránsito Municipal - DMC, Ley Nº 774, Art. 8ºº	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA PERSONAS TRANSPORTES DE CARGA (Prima) 1.1.1. Dilecto a 50%, adjuntando su solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando: razón social, RUC, domicilio, teléfono, correo, faxes y tipo de carga transportada. 2. Copia de la Nite (Nite) o partida notarial actualizada inscrita en los REG (Lote para personas jurídicas). 3. Copia de los datos de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC (persona), que conste como actividad el Transporte de Carga. 5. Acuerdo de poder del representante legal, solo para personas jurídicas. 6. Inscripción de vehículos de carga que consten en la inscripción de placa de rodaje, motor, marca, modelos y apellidos, nombres del DNI de los propietarios de dicho vehículo, además deberán presentar la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por DUMABE. 7. Indicación de condiciones que consten en el número de DNI, número de licencia de conducir, cédula y sistema correspondiente. 8. Copia de la licencia de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a alquilar de vehículos con los que se prestará el servicio (sin ser el caso).	4/30/01	20/10/07	X				7 Días	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO A: Independencia Nº 208	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	ALCALDE



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SISTEMA DE TRANSPORTE - DIVISION DE TRAMITE VEHICULOS Y TRANSPORTE PUBLICO												
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MONTOS PAGO		CATEGORIZACIÓN			PAGO PARA RECURSOS (DINERO HONOL)	DIFERENCIA DOLAR DE DOLAR TRAMITE	AUTORIZADO QUE AFECTA EL TRAMITE	INSTANCIA DE RECORSION	
			SOLITE	S/	Adm.	Din. Honol					RECORSION	APLACION
						Por	Seg					
0000	PROCEDIMIENTO CONTINUA	20 Copia del certificado de la policía de SOAT vigente por cada vehículo. 21 Copia del ingreso del lugar y horario de descarga desde el punto de partida. 22 Pago por derecho de trámite - Fianza Judicial - Fianza notarial  Nota: - El monto de autorización está sujeto a la disponibilidad de los recursos correspondientes. - En el caso de solicitar autorización para prestar el servicio de transporte de carga, no sea aplicable el artículo 2 y 11.	4.111 18.872	106.54 24.00								
		1.1. AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE CAMION										
		2. Copia del DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Fianza de poder del representante legal, solo para personas jurídicas. 4. Copia del DNI del propietario del vehículo 5. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por la SENAT. 6. Copia de licencia de conducir del conductor. 7. Copia del contrato de arrendamiento o alquiler de vehículos con los que se prestará el servicio (de ser el caso). 8. Copia de certificación de la policía vial (SOAT) por cada vehículo. 9. Pago de derechos por cada vehículo. 10. Vehículo de categoría M1 (1.5 y 1.6 litros). 11. Vehículo de categoría M2 (1.5 y 1.6 litros). 12. Vehículo de categoría M3 (1.5 y 1.6 litros).	2.512 8.400 13.804	118.40 340.40 582.40								
		Nota: El importe incluye el pago por los derechos a Tarifa Única de Circulación, Guardapoliz de Circulación Vehicular y Sector Municipal Vigente.										

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - DIVISION DE TRAMITE VEHICULAR Y TRANSPORTES PESADO

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GERENCIA DE TRAMITES VEHICULOS Y TRANSPORTES PASAJEROS														
N° DE CERO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		IMPORTE FIJO		EJECUCIÓN				PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DENOMINACIÓN DONDE SE EMITA TRAMITE	AUTORIZADO POR ASESORIA DE TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NOMBRE Y DENOMINACIÓN	N.º DE CERO	N.º	Auto-medio	Firma			RECUPERACIÓN DE TRAMITE				AVALUO	
						Pres.	Pres.	Pres.						
CONTINUA...		1. A. RENOVACIÓN DE TRAMITE DE CONCEPCIÓN								7 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ASESORIA B. Independencia N° 209	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	ALCALDE
		1. Póliza de seguro a 50% 2. Copia de DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Vigencia de poder del representante legal, solo para personas jurídicas. 4. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por la SUNAT. 5. Copia de licencia de conducir del conductor. 6. Copia de certificado de la policía vial (PDA) por cada vehículo. 7. Pago de impuesto por cada vehículo: a) Vehículo de categoría M1 (3.5 t y menor) b) Vehículo de categoría M2 (3.5 t a 12 t) c) Vehículo de categoría M3 (12 t y mayor)		2.800,00 5.600,00 9.120,00	82,40 164,80 377,60									
		1. A. RENOVACIÓN DE TRAMITE (ÚNICA DE CONCEPCIÓN POR PERSONA, MODO O DETALLE)								7 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ASESORIA B. Independencia N° 209	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	ALCALDE
		1. Póliza de seguro a 50% 2. Copia de DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Vigencia de poder del representante legal, solo para personas jurídicas. 4. Copia de la cédula de inscripción de inscripción vehicular emitida o constancia de abstracción emitida en caso de pérdida o robo, o DNI original en caso de detención. 5. Copia de licencia de conducir del conductor. 6. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por la SUNAT. 7. Pago de impuesto por cada vehículo.		2.800,00 5.600,00 9.120,00	82,40 164,80 377,60									
304	AUTORIZACIÓN PARA CARGA Y DESCARGA DE PRODUCTOS A VEHICULOS PASAJEROS Y REMESOS QUE ABASTECEN Y SE ABASTECEN EN ZONA COMERCIAL	1. Copiar cédula al Alcalde 2. Presentar de DNI 3. Recibo de pago por derecho - Copia Recibo de Pago 4. Documento de pago por Abastecimiento (Tras según artículo) 5. Copia de la Licencia de Conducir - Categoría A, B y C 6. Copia de la cédula de Abastecimiento		68.000,00 85,00						7 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ASESORIA B. Independencia N° 209	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	ALCALDE
305 N° 000-2008-LITC. 306 N° 000-2008-LITC.														

2017-09-20 09:04 AM  
D. S. N.º 050-2009-AMT

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - DIVISION DE TRAMITO VEHICULAR Y TRANSPORTES PUBLICO												
Nº DE CERO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	IMPORTE PAGO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESPONDER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA TRAMITE	AUTORIZADO QUE APROBADA EL TRAMITE	ENTRADA DE RESOLUCION DE RESOLUCION	
			MONEDA	SI	ANEXO	CON FORMAL	PRO				REG	RECONSTRUCCION
300	LEY Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (P.O.S. Nº 06-2017-425, TULO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (18/03/2017), Art. 123º O.S. Nº 1296 Agrupada Diversas Medidas de Dependencia Administrativa (18/11/2016). O.S. Nº 129-2004-CT, TULO de la Ley de Tránsito Municipal - Dec. Leg. Nº 776, Art. 68º											
301	LEY Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (P.O.S. Nº 06-2017-425, TULO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (18/03/2017), Art. 123º O.S. Nº 1296 Agrupada Diversas Medidas de Dependencia Administrativa (18/11/2016). O.S. Nº 129-2004-CT, TULO de la Ley de Tránsito Municipal - Dec. Leg. Nº 776, Art. 68º	1. Certificado de pago de impuestos 2. Matrícula de Vehículo 3. Documento de Tránsito - Copia Recibo de Pago 4. Autorización del Municipio de Tránsito 5. Pago de Derechos (Tasa según Tarifario)		12396	50.00							
302	LEY Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (P.O.S. Nº 06-2017-425, TULO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (18/03/2017), Art. 123º O.S. Nº 1296 Agrupada Diversas Medidas de Dependencia Administrativa (18/11/2016). O.S. Nº 129-2004-CT, TULO de la Ley de Tránsito Municipal - Dec. Leg. Nº 776, Art. 68º	1. Certificado de pago de impuestos 2. Matrícula de Vehículo 3. Documento de Tránsito - Copia Recibo de Pago 4. Copia simple del TITULO 5. Copia simple de tarjeta de propiedad 6. Copia simple de licencia de conducir 7. Pago de Derechos (Tasa según Tarifario)		22088	81.00							
303	LEY Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (P.O.S. Nº 06-2017-425, TULO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (18/03/2017), Art. 123º O.S. Nº 1296 Agrupada Diversas Medidas de Dependencia Administrativa (18/11/2016). O.S. Nº 129-2004-CT, TULO de la Ley de Tránsito Municipal - Dec. Leg. Nº 776, Art. 68º											



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE - DIVISION DE TRAMITO VEHICULAR Y TRANSPORTE PUBLICO

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE - DIVISION DE TRAMITO VEHICULAR Y TRANSPORTE PUBLICO															
Nº DE CERO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		BENEFICIO PARA EL/LOS		CATEGORIA				PLAZO PARA ENTREGA (días hábiles)	DEPENDENCIA CON QUE SE EMITE EL TRAMITE	AUTORIZADO QUE APLICA EL TRAMITE	ESTANCIA DE RESOLUCION DE RECIBIDA		
		Nº D.T.	Nº	Atm. mod.	Dist. Trámite		Pas.	Seg.							
					Atm. mod.	Dist. Trámite			Pas.	Seg.					
347	AUTORIZACION PARA ZONAS DE PASADIZO VEHICULAR, PARA COMERCIO QUE REALIZA SERVICIOS A DOMESTICOS (PASA UN ALGO)	1. Solicitar entrega al Alcalde. 2. Mensura de lote. 3. Delineo de terreno - Copia hecho de Pago. 4. Planos de unidades inscritas a la empresa. 5. Inspección Técnica. 6. Pago de Derecho (Tasa según tarifa)		2 años	65.00					X	7 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO J. Independencia N° 208	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	ALCALDE
348	AUTORIZACION POR INCORPORACION DE ALTA EN SERVICIO PUBLICO DE TRAMITACION DE PASADIZOS PARA PASADIZOS	1. Solicitar entrega al Alcalde. 2. Mensura de lote. 3. Delineo de terreno - Copia hecho de Pago. 4. Copia simple del CAT. 5. Copia simple de superficie de propiedad. 6. Copia simple de licencia de comercio. 7. Pago de Derecho (Tasa según tarifa)		2 años	65.00					X	7 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO J. Independencia N° 208	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	ALCALDE

0 133





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - DIVISION DE TRAMITO VEHICULAR Y TRANSPORTE PASAJERO												
ID DE CASO	SITUACION DE PROCESAMIENTO	REQUISITOS	RECURSO PASO		EVALUACION			PLAZO PARA RESPONDER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE EMITA TRAMITE	AUTORIZADO QUE APROBABA EL TRAMITE	SITUACION DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			NÚMERO DE FOLIOS	S/I	Auto-emitido	Final Presunta	Final Real				RECONSIDERACION	APLICACION
CONTINUA...		8 Copia del DNI y CAT vigente (el CAT solo se emite por una AFICHAT) y autorizada por la DGT, por cada vehículo. 9 Copia de licencia de conducir de cada conductor. 10 Bonito técnico satisfactorio para la ubicación de guardafre y determinación de la Ruta, ajustando plano o croquis de propuesta de ubicación de paradas. 11 Validar (con identificación propia y afichada a otras personas, paradas). 12 Pago de derecho de trámite	7 FOLIOS	360,00								
		Notas: • Los permisos de operación tendrán una vigencia de 1 año • Las tasas y/o pasajes autorizados están sujetos a la aprobación del plan regulador de tarifas municipales.										
		3.2. RENOVACION DE PERMISO DE OPERACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES  1 PVT vigente a DGT, ajustando su solicitud bajo la forma de DGT, indicando: nombre, cec, dirección, teléfono, correo y firma del representante legal. 2 Copia de la Echa (Echa o partida elevadora actualizada de la persona jurídica inscrita en los registros públicos con fecha de expedición no mayor a 80 días calendario). 3 Copia de DNI y copia validada del certificado de vigencia de poder del representante legal, expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a 60 días. 4 Copia del DNI. 5 Validación de vehículos empujados con suscripción, placa de rodaje, motor, marca, modelo y año, número de DNI, dirección actual de los propietarios de cada vehículo. Además deberán presentar la copia de los DNI vigentes y copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos privados por la SUNARP.		X			30 Días	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO A: INTERVENIENCIA N° 306	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	SUB GERENTE DE TRANSPORTES	ALCALDE	

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SALA DESEMPAÑO DE TRANSPORTES - DIVISIÓN DE TRÁNSITO VEHICULAR Y TRANSPORTES PÚBLICOS												
ID	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	MONTOS FIJOS		CATEGORÍA			PLAZO PARA RECIBIRSE	DEFERENCIA DONDE SE EMITA TRÁMITE	AUTORIZADO QUE APROBADA ES TRÁMITE	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN	
			S.U.T.	Nº	Auto- matiz.	Qual. Previa	Seg.				RECUPERACIÓN	APLICACIÓN
000	PROCEDIMIENTO	1. Copia del SCOT o CAT vigente (el CAT debe ser emitido por una ABOCATA) y autenticada por la SED, por cada vehículo. 2. Inscripción de conductores que convengan número de DNI, número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente y documento actual. 3. Copia de la licencia de conducir de cada conductor. 4. Copia de la foto de identificación de características vehicular aprobada de cada vehículo. 5. Copia documental de la última resolución de permiso de uso de vías otorgada a la persona física. 6. Pago por derecho de trámite. 7. Pago por derecho de trámite. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Pago por derecho de trámite. 10. Pago por derecho de trámite. 11. Pago por derecho de trámite. 12. Pago por derecho de trámite. 13. Pago por derecho de trámite. 14. Pago por derecho de trámite. 15. Pago por derecho de trámite. 16. Pago por derecho de trámite. 17. Pago por derecho de trámite. 18. Pago por derecho de trámite. 19. Pago por derecho de trámite. 20. Pago por derecho de trámite. 21. Pago por derecho de trámite. 22. Pago por derecho de trámite. 23. Pago por derecho de trámite. 24. Pago por derecho de trámite. 25. Pago por derecho de trámite. 26. Pago por derecho de trámite. 27. Pago por derecho de trámite. 28. Pago por derecho de trámite. 29. Pago por derecho de trámite. 30. Pago por derecho de trámite. 31. Pago por derecho de trámite. 32. Pago por derecho de trámite. 33. Pago por derecho de trámite. 34. Pago por derecho de trámite. 35. Pago por derecho de trámite. 36. Pago por derecho de trámite. 37. Pago por derecho de trámite. 38. Pago por derecho de trámite. 39. Pago por derecho de trámite. 40. Pago por derecho de trámite. 41. Pago por derecho de trámite. 42. Pago por derecho de trámite. 43. Pago por derecho de trámite. 44. Pago por derecho de trámite. 45. Pago por derecho de trámite. 46. Pago por derecho de trámite. 47. Pago por derecho de trámite. 48. Pago por derecho de trámite. 49. Pago por derecho de trámite. 50. Pago por derecho de trámite. 51. Pago por derecho de trámite. 52. Pago por derecho de trámite. 53. Pago por derecho de trámite. 54. Pago por derecho de trámite. 55. Pago por derecho de trámite. 56. Pago por derecho de trámite. 57. Pago por derecho de trámite. 58. Pago por derecho de trámite. 59. Pago por derecho de trámite. 60. Pago por derecho de trámite. 61. Pago por derecho de trámite. 62. Pago por derecho de trámite. 63. Pago por derecho de trámite. 64. Pago por derecho de trámite. 65. Pago por derecho de trámite. 66. Pago por derecho de trámite. 67. Pago por derecho de trámite. 68. Pago por derecho de trámite. 69. Pago por derecho de trámite. 70. Pago por derecho de trámite. 71. Pago por derecho de trámite. 72. Pago por derecho de trámite. 73. Pago por derecho de trámite. 74. Pago por derecho de trámite. 75. Pago por derecho de trámite. 76. Pago por derecho de trámite. 77. Pago por derecho de trámite. 78. Pago por derecho de trámite. 79. Pago por derecho de trámite. 80. Pago por derecho de trámite. 81. Pago por derecho de trámite. 82. Pago por derecho de trámite. 83. Pago por derecho de trámite. 84. Pago por derecho de trámite. 85. Pago por derecho de trámite. 86. Pago por derecho de trámite. 87. Pago por derecho de trámite. 88. Pago por derecho de trámite. 89. Pago por derecho de trámite. 90. Pago por derecho de trámite. 91. Pago por derecho de trámite. 92. Pago por derecho de trámite. 93. Pago por derecho de trámite. 94. Pago por derecho de trámite. 95. Pago por derecho de trámite. 96. Pago por derecho de trámite. 97. Pago por derecho de trámite. 98. Pago por derecho de trámite. 99. Pago por derecho de trámite. 100. Pago por derecho de trámite.	4.500	Nº	Auto- matiz.	Qual. Previa	Seg.	5 días	UNIDAD DE TRÁMITE PROCESAMIENTO Y ARCHIVO	SALA DESEMPAÑO DE TRANSPORTES	SALA DESEMPAÑO DE TRANSPORTES	APLICACIÓN
	CONTINUA...	1. Copia del SCOT o CAT vigente (el CAT debe ser emitido por una ABOCATA) y autenticada por la SED, por cada vehículo. 2. Inscripción de conductores que convengan número de DNI, número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente y documento actual. 3. Copia de la licencia de conducir de cada conductor. 4. Copia de la foto de identificación de características vehicular aprobada de cada vehículo. 5. Copia documental de la última resolución de permiso de uso de vías otorgada a la persona física. 6. Pago por derecho de trámite. 7. Pago por derecho de trámite. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Pago por derecho de trámite. 10. Pago por derecho de trámite. 11. Pago por derecho de trámite. 12. Pago por derecho de trámite. 13. Pago por derecho de trámite. 14. Pago por derecho de trámite. 15. Pago por derecho de trámite. 16. Pago por derecho de trámite. 17. Pago por derecho de trámite. 18. Pago por derecho de trámite. 19. Pago por derecho de trámite. 20. Pago por derecho de trámite. 21. Pago por derecho de trámite. 22. Pago por derecho de trámite. 23. Pago por derecho de trámite. 24. Pago por derecho de trámite. 25. Pago por derecho de trámite. 26. Pago por derecho de trámite. 27. Pago por derecho de trámite. 28. Pago por derecho de trámite. 29. Pago por derecho de trámite. 30. Pago por derecho de trámite. 31. Pago por derecho de trámite. 32. Pago por derecho de trámite. 33. Pago por derecho de trámite. 34. Pago por derecho de trámite. 35. Pago por derecho de trámite. 36. Pago por derecho de trámite. 37. Pago por derecho de trámite. 38. Pago por derecho de trámite. 39. Pago por derecho de trámite. 40. Pago por derecho de trámite. 41. Pago por derecho de trámite. 42. Pago por derecho de trámite. 43. Pago por derecho de trámite. 44. Pago por derecho de trámite. 45. Pago por derecho de trámite. 46. Pago por derecho de trámite. 47. Pago por derecho de trámite. 48. Pago por derecho de trámite. 49. Pago por derecho de trámite. 50. Pago por derecho de trámite. 51. Pago por derecho de trámite. 52. Pago por derecho de trámite. 53. Pago por derecho de trámite. 54. Pago por derecho de trámite. 55. Pago por derecho de trámite. 56. Pago por derecho de trámite. 57. Pago por derecho de trámite. 58. Pago por derecho de trámite. 59. Pago por derecho de trámite. 60. Pago por derecho de trámite. 61. Pago por derecho de trámite. 62. Pago por derecho de trámite. 63. Pago por derecho de trámite. 64. Pago por derecho de trámite. 65. Pago por derecho de trámite. 66. Pago por derecho de trámite. 67. Pago por derecho de trámite. 68. Pago por derecho de trámite. 69. Pago por derecho de trámite. 70. Pago por derecho de trámite. 71. Pago por derecho de trámite. 72. Pago por derecho de trámite. 73. Pago por derecho de trámite. 74. Pago por derecho de trámite. 75. Pago por derecho de trámite. 76. Pago por derecho de trámite. 77. Pago por derecho de trámite. 78. Pago por derecho de trámite. 79. Pago por derecho de trámite. 80. Pago por derecho de trámite. 81. Pago por derecho de trámite. 82. Pago por derecho de trámite. 83. Pago por derecho de trámite. 84. Pago por derecho de trámite. 85. Pago por derecho de trámite. 86. Pago por derecho de trámite. 87. Pago por derecho de trámite. 88. Pago por derecho de trámite. 89. Pago por derecho de trámite. 90. Pago por derecho de trámite. 91. Pago por derecho de trámite. 92. Pago por derecho de trámite. 93. Pago por derecho de trámite. 94. Pago por derecho de trámite. 95. Pago por derecho de trámite. 96. Pago por derecho de trámite. 97. Pago por derecho de trámite. 98. Pago por derecho de trámite. 99. Pago por derecho de trámite. 100. Pago por derecho de trámite.	4.500	Nº	Auto- matiz.	Qual. Previa	Seg.	5 días	UNIDAD DE TRÁMITE PROCESAMIENTO Y ARCHIVO	SALA DESEMPAÑO DE TRANSPORTES	SALA DESEMPAÑO DE TRANSPORTES	APLICACIÓN

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUS SERVICIOS DE TRANSPORTES - VARIANTE DE TRÁFICO VEHICULAR Y TRANSPORTES PÚBLICOS												
Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	MONTOS FIJOS		CATEGORÍA			PLAZO PARA RECIBIR (Días hábiles)	DIRECCION DONDE SE EMITE EL TRÁFICO	AUTORIZADO QUE AUTORIZA EL TRÁFICO	MOTIVACIONES DE RESOLUCION DE RESCISO	
			NÚMERO	SE.	Auto	Bus	Triciclo				RECORRIDOS	ACTUACION
001	PROCEDIMIENTO	<p><b>1. D.E. SERVICIO DE ESTACION VEHICULAR, VEHICULAR POR REFERENCIA, COMO O DE TRÁFICO</b></p> <p>1. Partir de la ley a la 3017.</p> <p>2. Copiar el DNI y copia simple del certificado de vigencia de poder del representante legal, expedido por la SUNARP.</p> <p>3. Copiar la foto de constatación de antecedentes vehicular aprobada o constancia de denuncia policial en caso de pérdida o robo o TUC original.</p> <p>4. Presentar Certificado del SOAT y CAT vigente (el CAT debe ser emitido por una AFPCO) y autorizado por la SUNARP.</p> <p>5. Presentar tarjeta de propiedad del vehículo, emitida por la SUNARP.</p> <p>7. Pago del derecho por cada vehículo: <u>                    </u></p> <p><b>Importe:</b></p> <p>• El importe incluye el pago por el derecho a Tráfico Municipal Vehicular.</p>	NÚMERO	SE.	Auto	Bus	Triciclo	5 Días	UNIDAD DE TRÁFICO EXISTENTE EN EL ARCHIVO Y ARCHIVO	SUS SERVICIOS DE TRANSPORTES	SUS SERVICIOS DE TRANSPORTES	ALCALDE
			0.1135	5.00			X		17. Independencia N° 208			
			0.1136	3.50								



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO: DIVISIÓN DE TRÁMITE VEHICULAR Y TRÁMITE PÉREO

SUB GERENTE DE TRÁMITE DE TRANSPORTE - DIVISION DE TRÁMITE VEHICULAR Y TRANSPORTE PÚBLICO													
Nº DE ORDEN	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS	BENEFICIO PAGO		CALIFICACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DIFERENCIA DONDE SE INICIA TRÁMITE	AUTORIZADO QUE APROBES EL TRÁMITE	SITUACION DE RESOLUCION	
			Nº DE FOLIO	SOLICITANTE	Asesor	Folios		RECONOCIMIENTO				ANULACION	
						Trámite	Resg						
CONTINUA...	1.6. INCLUSION DE VEHICULOS AUTOMOVILES	1. PRT dirigido a la SPT. 2. Copia del DNI y copia simple del certificado de vigencia de poder del representante legal, expedido por la SUNARP. 3. Copia del DNI del propietario del vehículo menor. 4. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por la SUNARP. 5. Copia de la licencia de conducir del conductor. 6. Copia del SOLAR o CDT expedida por la SUNARP y autorizada por la SPT. 7. Pago del derecho de cada vehículo.	0.1704	15.00	X				5 días	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO I: Independencia N° 208	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	ACALIDE
	1.7. BAJA DE VEHICULOS AUTOMOVILES	1. PRT dirigido a la SPT. 2. Copia del DNI y copia simple del certificado de vigencia de poder del representante legal, expedido por la SUNARP. 3. Copia del DNI del propietario del vehículo menor. 4. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por la SUNARP. 5. Declaración del Solicitud original y/o DNI de su conductor. 6. Pago del derecho de cada vehículo.			X				5 días	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO I: Independencia N° 208	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	ACALIDE

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SISTEMA GENERAL DE TRANSPORTE - UNIDAD DE TRABAJO VINCULADA Y TRANSPORTE PÚBLICO												
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MATERIA PRIMA		CLASIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA	AUTORIZADO QUE APRUEBA EL TRAMITE	NIVEL DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			NÚM. FOLIO	SI	Auto-valoración	Del Proceso	Reg.				RECORSIONACIÓN	APELACIÓN
CONTINUA...		1.1. SUSTITUCIÓN DE VINCULADOS LABORALES  1. Por despido o la SOT. 2. Copia del DNI y copia simple del certificado de vigencia de poder del representante legal, expedido por la SUTAPOT. 3. Copia del DNI del propietario del vehículo menor. 4. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por la SUTAPOT. 5. Copia de la licencia de conducir del conductor. 6. Copia del SOAT o CAS vigente (el CAS debe ser emitido por una AFROCONT) y autorizada por la SOT. 7. Pago del derecho de cada vehículo.  <b>Fecha:</b> * El importe incluye el pago por los derechos a: - Concesión de calificación vehicular y SOT. - Identificación vehicular. - Actualización de vehículo a sustituir se le da de baja del padrón vehicular de la persona jurídica.	125062	20.00		X		30 Días	UNIDAD DE TRABAJO SOCIALIZADO Y ARCHIVO A. Independencia N° 208	SUS GERENTE DE TRANSPORTE	SUS GERENTE DE TRANSPORTE	ALCALDE
125	AUTORIZACIÓN PARA ROTACIÓN DE COBAS  Ley N° 27186, Ley Orgánica de Transporte y Tránsito Terrestre D.F. de 27-05-2003 D.S. Nº 06-2013-JL, T.O. de la Ley del Proceso Administrativo Decreto General Nº 2344-I (20/03/2013), Art. 1239 D. Leg. Nº 1245, Decreto Supremo Plenovalde de Convocatoria Administrativa (18/11/2014) D.S. Nº 155-2004-ET, T.O. de la Ley de Tránsito Marítimo - Dec. Leg. Nº 374, Art. 699	1. Por despido o la SOT. 2. Presentar la documentación sustentada por profesional competente. 3. Presentar la copia de la licencia de conducir. 4. Pago por derecho de trámite.  <b>Fecha:</b> 125062 27.00 5. Presentar Seguro Vigente - SOAT 6. Actualización de Calificación, SOAT y CAS y licencia de Conducir Vigente y Formado por cada Conductor. 7. Copia de Foto y Huellas. 8. Recibo de Pago de Derechos (Firma según trámite).				X		7 Días	UNIDAD DE TRABAJO SOCIALIZADO Y ARCHIVO B. Independencia N° 208	SUS GERENTE DE TRANSPORTE	SUS GERENTE DE TRANSPORTE	ALCALDE
40	TRAMITE DE CANCELACIÓN DE VINCULADOS LABORALES O AUTOMATIZACIÓN DE 3 DATOS (JUEZ)	1. Documento de baja o despido. 2. Foto de cada vehículo. 3. Recibo de trámite - copia de medio de pago (y abito). 4. Pago de derechos (Firma según trámite). 5. Copia del SOAT.	1.1833	54.00		X		3 Días	UNIDAD DE TRABAJO SOCIALIZADO Y ARCHIVO A. Independencia N° 208	SUS GERENTE DE TRANSPORTE	SUS GERENTE DE TRANSPORTE	ALCALDE
0133												

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - DIVISION DE TRAMITO VEHICULAR Y TRANSPORTES PIAJAO														
Nº	DENOMINACION DEL PROCESAMIENTO	REGLAMENTOS		REFERENCIA PLAZO		CALIFICACION				PLAZO PLAZA	DEFERENCIA	AUTORIZADO	INSTANCIA DE RESOLUCION	
		LEY Y DECRETOS	REGLAMENTO Y DISPOSICIONES	% U.T.	U.T.	Auto-rech.	Des. Positiv.	Rech.	Rech.				DE RECURRENCIA	DE APLICACION
91	Tramite Ley N° 27872, Ley Organica de Municipalidades D.S. Nº 06-2017-05, TUD de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (16/09/2017), Art. 122º D. Leg. Nº 1246 Aprueba Decretos Modifica de Simplificacion Administrativa (10/11/2016). D.S. Nº 122-2004-CT, TUD de la Ley de Traslacion Manual de - Dec. Leg. Nº 776, Art. 69º	6 Copia de licencia de conducir, 7 Copia de tarjeta de propiedad.												
92	Tramite Ley N° 27872, Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27381, Ley Orga de Transporte y Traslado Ley N° 27372, Ley Organica de Municipalidades Pub. 27-05-2018 D.S. Nº 06-2017-05, TUD de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (16/09/2017), Art. 122º D. Leg. Nº 1246 Aprueba Decretos Modifica de Simplificacion Administrativa (10/11/2016). D.S. Nº 122-2004-CT, TUD de la Ley de Traslacion Manual de - Dec. Leg. Nº 776, Art. 69º	1 Copia de licencia de conducir, 2 Copia de tarjeta de propiedad. 3 Copia de licencia de conducir - copia de medio de pago la señal.												







**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

**SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - DIVISION DE TRAMITO VEHICULAR Y TRAMITES FISCALES**

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - DIVISION DE TRAMITO VEHICULAR Y TRANSPORTES PUBLICOS													
ID	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MERCADO FIJO		EXENCION			PLAZO MAXIMO RESOLUTIVO (Días hábiles)	DEPENDENCIA SEGUN EL REGIMEN TRAMITE	AUTORIZADO QUE APROBABA EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			SOLICIT. 4.000	S/. 51.	Autos multa	Total Trámite							
						Pua	Reg						
CONTINUA		1.1. RENOVACION DE UNIFORMES VEHICULARES											
		1.1.1. RENOVACION DE CERTIFICADO DE OPERACION											
		1.1.1.1. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar el DNI del propietario del vehículo. 5. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 6. Copiar la licencia de conducir del conductor. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2. RENOVACION DE CERTIFICADO DE OPERACION											
		1.2.1.1. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.2. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.3. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.4. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.5. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.6. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.7. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.8. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.9. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.10. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.11. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.12. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.13. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.14. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.15. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.16. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.17. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.18. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.19. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.20. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.21. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.22. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.23. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.24. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.25. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.26. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.27. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.28. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.29. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.30. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.31. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.32. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.33. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.34. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.35. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.36. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.37. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.38. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.39. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.40. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.41. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.42. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.43. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.44. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.45. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.46. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Copiar el SOAT. 8. Pago por derecho de trámite. 9. Vehículo de categoría M1 10. Vehículo de categoría M2 11. Otros	1.807,72 2.051,54 2.294,00	74,00 83,50 92,50									
		1.2.1.47. Pago de derechos a SCT. 2. Copiar el DNI del titular de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Verificar la vigencia del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copiar la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SISADEF. 5. Copiar la licencia de conducir del conductor. 6. Copiar el SOAT. 7. Cop											

\* El monto incluye el pago por los derechos a constituirse de representante vehicular y titular municipal vehicular.



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE - DIVISION DE TRAMITE VEHICULAR Y TRANSPORTE PUBLICO												
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PRECEDIO PAGO		CLASIFICACIÓN			PLAZO PARA RESPONDER (Días hábiles)	DEPENDENCIA FONCIARIA DE TRAMITE	AUTORIZADO QUE APROBABA EL TRAMITE	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			% U.T.L. ALIEN	SI	Atip. mult.	Fuente Finita	Reg.				RECONSIDERACION	APLACION
001	CONTINUA...	1. ATRIBUCION DE CATEGORIA DE OPERACION POR ROLLO O DETRUIDO 1. FOTografía a DUT. 2. Copia del rollo del rollo de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Vigencia de poder del representante legal (solo personas jurídicas). 4. Copia de la foto de constancia de inscripción vehicular emitida o constancia de denuncia policial en caso de pérdida o robo o certificado de operación original en caso de denuncia. 5. Copia de la copia de propiedad del vehículo emitida por SEMAR. 6. Pago por derecho de trámite.			X			7 Días	UNIDAD DE TRAMITE OCCASIONARIO Y ARCHIVO H. Independencia N° 308	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	ALCALDE
	DIRECCION DE TRAMITE PUBLICO MUNICIPAL EN VEHICULO MARCA FIAT PERSONAS JURIDICAS.	Ley N° 27118, Ley Org de Transporte y Tránsito Tramitos [17-10-09] Ley, Ley, 201, 201, 201 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades [17-10-09] D.L. N° 06-2013, Ley, Ley de la Ley del Proceso Judicial Administrativo General N° 27884 [17-10-09], Ley 1279 D. Ley, Ley 2796, Ley Orgánica Municipal de Constitución Administrativa [17-10-09]. Ley N° 27118 Ley de Transporte Público Especial de Tramitos en Vehículo Maraca [17-10-09], Ley 17, 17. D.L. N° 06-2013, Ley, Ley D.L. N° 06-2013, Ley, Ley D.L. N° 06-2013, Ley, Ley D.L. N° 06-2013, Ley, Ley D.L. N° 06-2013, Ley, Ley D.L. N° 06-2013, Ley, Ley	1. ATRIBUCION O RENOVACION PRESTACION DE TRAMITE PUBLICO RESOLUCION DE PERSONAS - VEHICULO MARCA FIAT 1. FOTografía a DUT, adjuntando su solicitud bajo la la forma de D.L. indicando fecha, hora, día, dirección, código, nombre, firma y tipo de servicio. 2. Copia de la copia pública de inscripción de la persona jurídica emitida en la oficina judicial. 3. Copia de la foto de constancia de inscripción vehicular emitida, tomada en la oficina pública (solo para personas jurídicas). 4. Copia del DUT y copia fotostática del certificado de inscripción de poder del representante legal, expedido por la SEMAR con una vigencia no mayor de 15 días. 5. Declaraciones juradas emitidas por el representante legal, oficiales y administrativas de no encontrarse condenado por la Comisión de Tránsito del Estado Alto de Oro, laudo de arbitraje, pérdida de derecho o deberio otorgado. 6. Las declaraciones juradas también son de presentación obligatoria para los directores, representantes legales y administrativos de la persona jurídica que sea solicitante o sea de no haber sido declarado en quiebra, estar incurso en un proceso concursal o estar		0.01%	57.30	X	30 Días	UNIDAD DE TRAMITE OCCASIONARIO Y ARCHIVO H. Independencia N° 308	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	SUB GERENTE DE TRANSPORTE	ALCALDE



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SISTEMA GENERAL DE TRANSPORTE - DIVISION DE TRAFICO VEHICULAR Y TRANSPORTE PUBLICO													
Nº DE CDO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		RETRIBUCION		CUALIFICACION			PLAZO MAXIMO	DEPENDENCIA	AUTORIZADO	NORMAS DE REGULACION	
		NUMERO Y DESCRIPCION	N.º DE L.T.	CERO	S/	Auto- modo	Dipl. Técnico					REGLAMENTO DE TRAFICO	REGLAMENTO DE TRAFICO
							Pre	Reg					
CONTINUA...	1.1.1. REQUISITOS DE VEHICULOS VEHICULARES	1. AUT. deplaga a SOT.							7 Días	UNIDAD DE TRAFICO DEPENDENCIA Nº 504	SUB GERENTE DE TRAFICO DE TRAFICO	SUB GERENTE DE TRAFICO	ALCALDE
		2. Copiado Del del Titulo de la posesion natural o del representante legal de la persona jurídica.											
		3. Copiado Del del propietario del vehiculo.											
		4. Copiado de la tarjeta de propiedad del vehiculo emitida por SEMAR.											
		5. Copiado de la licencia de conductor del conductor.											
		6. Copiado del comprobante de arrendamiento o alquiler de los vehiculos con los que se presta el servicio (de ser el caso)											
		7. Copiado del SOAT.											
		8. Pago por derecho de visita.											
		a) Vehiculos de categoria M1	\$5.000	220.00									
		b) Vehiculos de categoria M2	\$5.000	220.00									
		c) Vehiculos de categoria M3	\$5.000	220.00									
	1.1.2. REQUISITOS DE CONDUCTORES												
		1. AUT. deplaga a SOT.											
		2. Copiado Del del Titulo de la posesion natural o del representante legal de la persona jurídica.											
		3. Copiado Del del propietario del vehiculo.											
		4. Copiado de la tarjeta de propiedad del vehiculo emitida por SEMAR.											
		5. Copiado de la licencia de conductor del conductor.											
		6. Copiado del comprobante de arrendamiento o alquiler de los vehiculos con los que se presta el servicio (de ser el caso)											
		7. Copiado del SOAT.											
		8. Pago por derecho de visita.											
		a) Vehiculos de categoria M1	\$5.000	220.00									
		b) Vehiculos de categoria M2	\$5.000	220.00									
		c) Vehiculos de categoria M3	\$5.000	220.00									



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

MANEJO DE TRÁFICO - DIVISIÓN DE TRÁFICO VEHICULAR Y TRÁFICO PÚBLICO												
Nº DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MONTRO PAGO		EVALUACIÓN			PLAZO MÁXIMO	DEPENDENCIA	AUTORIZADO	ESTADOS DE RESULTADOS	
			N.º D.º D.º	%	Auto. máx.	Fol. Finita					CEN. APTA. DE TRÁFICO	DE RECIBIDO
						Pto	Seg					
		1. AUTORIZACIÓN DE TRÁFICO (ÚNICA DE CIRCULACIÓN INTERNA, AUTO O PERMISO)			X			7 días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTADO Y ARCHIVO 1. Independencia N.º 208	SIN GENTE DE TRÁFICO	SIN GENTE DE TRÁFICO	ALTA DE
		1. RUT original a 50%.										
		2. Copia simple de DNI y copia notada del certificado de vigencia de poder del representante legal, expedido por INDIABOL.										
		3. Copia de la foto de conexión de características vehiculares aprobada o constancia de denuncia policial en caso de pérdida o robo o certificado de operación original en caso de denuncia.										
		4. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por el servicio de tránsito.	1.2000	50.00	—							
		5. S. S. EMISIÓN DE TRÁFICO ÚNICA DE CIRCULACIÓN INTERNACIONAL EN SU CONTINENTE			X			5 días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTADO Y ARCHIVO 2. Independencia N.º 208	SIN GENTE DE TRÁFICO	SIN GENTE DE TRÁFICO	ALTA DE
		1. RUT original a 50%.										
		2. Copia simple de DNI y copia notada del certificado de vigencia de poder del representante legal, expedido por INDIABOL.										
		3. Copia simple del documento que acredite la modificación de datos.										
		4. Adjuntar TIC, original o constancia de denuncia.										
		5. Pago por derecho de trámite.	1.2000	50.00	—							
		6. S. S. TRÁFICO VEHICULAR (AUTOS ACARREO, PRESTACIÓN DE VINCULO CONTRACTUAL O AUTOCARREO FÍSICO)			X			5 días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTADO Y ARCHIVO 1. Independencia N.º 208	SIN GENTE DE TRÁFICO	SIN GENTE DE TRÁFICO	ALTA DE
		1. RUT original a 50%, presentada por el representante legal de la persona jurídica o el propietario del vehículo con contrato de vehiculación.										
		2. Copia simple del contrato de vehiculación, el cual debe constatar los canales de notificación del vehículo comercial y la vigencia del mismo.										

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SISTEMA GENERAL DE TRÁMITE - DIVISIÓN DE TRÁMITE VEHICULAR Y TRÁMITE PRIVADO												
IN DE CBO	ESPECIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	IMPEDIO PAGO		ELABORACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DÓNDE SE EMITA TRÁMITE	AUTORIZADO QUE APROBABA EL TRÁMITE	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RESOLUCIÓN	
			MÚLT. ALDIO	S/	Auto- medic	Emit. Previa					RECONSTRUCCIÓN	ACTUACIÓN
						Por	Mag					
CONTINUA...		3. Copia simple de la carta notarial en la que se comunica la causal, señalando expresamente la causal de resolución y suscriptione el cumplimiento de la causal.										
		4. Copia simple de los documentos que sustentan y demuestran el cumplimiento de la causal por la cual se resolvió el vehículo construido.										
		5. Adjuntar TLC (original) o constancia de denuncia.										
		6. Declaración jurada asumiendo responsabilidad administrativa en caso que el vehículo retirado exista o existiere o cuando infracciones administrativas con las características físicas y de operación de la empresa (puerto, ligadura, volantes, inscripciones, etc.).										
		7. En caso de malicia acusada, la parte afectada presentará un documento firmado por ambas partes reconociendo esta hecho.										
		8. Documento que acredite legalidad física o jurídica que afecte la vigencia del contrato, tales como: copia del vehículo, destrucción del vehículo, entre otros.										
		9. Pago de derecho de trámite.	0.40000	20.000								
		10. PAGO PARA EL AUTOMÓVIL										
		1. Por el objeto a SOT, y además lo siguientes: a) Nota de todo y destino. b) Utilización para la prestación del servicio. c) Fecha y hora en las que se presta el servicio.										
		2. Copia del y copia simple del certificado de vigencia de poder del representante legal, expedido por la CANTÁ.										
3. Pertenencia del tipo vehicular suficiente para cumplir con todas las obligaciones y condiciones de permisionario del servicio de transporte.												
4. Copia de la carta de propiedad de las vehículos emitida por la SUTRA.												
5. Pago de derecho de trámite.	1.1390	50.000										



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

0 150



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE TRÁFICO - SERVICIO DE TRÁFICO VEHICULAR Y TRANSPORTE PÚBLICO

SUA SERVICIO DE TRÁFICO, DIVISION DE TRÁFICO VEHICULAR Y TRÁFICO PÚBLICO														
SE DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MONTOS Y CANTIDADES		CATEGORÍA				PLAZO MÁXIMO HABITUAL (en días hábiles)	OBTENIBILIDAD DÓNDE SE RECIBE TRÁFICO	AUTORIZADO POR AUTORIDAD DE TRÁFICO	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			M.O.U.T. 4,000	S/L	Auto- resol.	Def. Puntos		RECURSOS				APLICACIÓN		
						Pas	Reg							
	1.1. RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN	1. FOT. tamaño 3x5. 2. Copia de DNI del titular de la personería natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Fianza de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 4. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SUNAT. 5. Copia de la licencia de conducir del conductor. 6. Pago por derecho de trámite. a) Vehículos de categoría A1. b) Vehículos de categoría A2. c) Vehículos de categoría A3.	2,000.00 5,000.00 8,000.00	120.00 120.00 180.00	X				7 Días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTADO Y ARCHIVO J. Independencia V° 208	SUB GERENTE DE TRÁFICO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	ALCALDE	
	1.2. EMISIÓN DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN NOVO O DETENERO.	1. FOT. tamaño 3x5. 2. Copia de DNI del titular de la personería natural o del representante legal de la persona jurídica. 3. Fianza de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 4. Copia de la ficha de constatación de características vehiculares emitida o constancia de denuncia policial en caso de pérdida o robo a certificado de operación (solo en caso de detenero). 5. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por SUNAT. 6. Pago por derecho de trámite.	0,000.00	57.00	X					5 Días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTADO Y ARCHIVO J. Independencia V° 208	SUB GERENTE DE TRÁFICO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	ALCALDE



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

[illegible]

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, VEHÍCULO DE TRÁNSITO VEHICULAR Y TRANSPORTE PÚBLICO												
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES	MONTOS PAGO		EJECUCIÓN			PLAZO MÁXIMO	DEPENDENCIA	AUTORIZADO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN	
			N.º D.º T.º	\$/	Auto-emitido	Trámite					RECONSTRUCCIÓN	APLICACIÓN
						Por	Reg.					
ORDEN		1.1. RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN (Vehículo Independiente) Anual			X			7 Días	UNIDAD DE TRÁNSITO, VEHÍCULO DE TRÁNSITO Y AUTOMÓVIL 1. Independencia N° 308	SUB GERENTE DE TRÁNSITO VEHICULAR	SUB GERENTE DE TRÁNSITO	ACORDADO
		1. Póliza de Seguro. 2. Copia del DNI del titular de la posesión o del representante legal de la persona jurídica. 3. Vigencia de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 4. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por (SINAP). 5. Copia de la licencia de conducir del conductor. 6. Copia de (CMT). 7. Pago por derechos de trámite. 8. Vehículo de categoría M1.  Nota: (1) Importe incluye el pago por los derechos a certificado de operación, constatación de características vehiculares y acta municipal.	1.3794	35.50								
	1.1. CERTIFICADO DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN (Vehículo de Dependencia)	1. Póliza de Seguro. 2. Copia del DNI del titular de la posesión o del representante legal de la persona jurídica. 3. Vigencia de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 4. Copia de la ficha de constancia de características vehiculares aprobada o constancia de denuncia pública en caso de pérdida o robo a certificado de operación original en caso de robo. 5. Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo emitida por (SINAP). 6. Pago por derechos de trámite.			X			5 Días	UNIDAD DE TRÁNSITO, VEHÍCULO DE TRÁNSITO Y AUTOMÓVIL 1. Independencia N° 308	SUB GERENTE DE TRÁNSITO VEHICULAR	SUB GERENTE DE TRÁNSITO	ACORDADO
			0.0136	37.00								



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - DIVISION DE TRAFICO VEHICULAR Y TRANSPORTES PUBLICO												
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCESAMIENTO	REQUISITOS	RECIPO PASO		EVALUACIÓN			PLAZO PARA RESPONDER (Días hábiles)	DEPENDENCIA COMO SE MUESTRA EN EL TRAFICO	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAFICO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			VALU. QUIN	V. J.	Auto. modif.	Doc. Anexo	Pres. Reg.				RECOMENDACIÓN	APLICACIÓN
56	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO DE VEHICULOS	1. PUT dirigida a SST, indicando pero de placa de modelo del vehículo.	0.2400	10.00	X			7 Días	UNIDAD DE TRAFICO DOCUMENTANDO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRAFICO	SUB GERENTE DE TRAFICO	ALCALDE
		2. Copia de DNI y copia fotostática del certificado de vigencia de poder del representante legal emitido por SUNARP.										
57	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	3. Pago de derecho de trámite										
58	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	1. PUT dirigida a SST, indicando pero de placa de modelo del vehículo.	GRATUITO		X			7 Días	UNIDAD DE TRAFICO DOCUMENTANDO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRAFICO	SUB GERENTE DE TRAFICO	ALCALDE
		2. Copia de DNI y copia fotostática del certificado de vigencia de poder del representante legal emitido por SUNARP.										
59	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	3. Donación de la credencial original y/o declaración jurada de no contar con el mismo.										
		4. Copia de DNI de los conductores.										
60	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	1. L. RETIRO EN CONDUCTOR O CONDUCTOR DEL PASAJERO DE LA PERSONA ASISTIDA VIO RETIRO EXISTENTE DE LA SST.	GRATUITO		X			7 Días	UNIDAD DE TRAFICO DOCUMENTANDO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRAFICO	SUB GERENTE DE TRAFICO	ALCALDE
61	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	2. Copia de DNI y copia fotostática del certificado de vigencia de poder del representante legal emitido por SUNARP.										
62	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	3. Donación de la credencial original y/o declaración jurada de no contar con el mismo.										
63	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	4. Copia de DNI de los conductores.										
64	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	1. L. RETIRO EN CONDUCTOR O CONDUCTOR DEL PASAJERO DE LA PERSONA ASISTIDA VIO RETIRO EXISTENTE DE LA SST.	GRATUITO		X			7 Días	UNIDAD DE TRAFICO DOCUMENTANDO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRAFICO	SUB GERENTE DE TRAFICO	ALCALDE
65	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	2. Copia de DNI y copia fotostática del certificado de vigencia de poder del representante legal emitido por SUNARP.										
66	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	3. Donación de la credencial original y/o declaración jurada de no contar con el mismo.										
67	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	4. Copia de DNI de los conductores.										
68	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	1. L. RETIRO EN CONDUCTOR O CONDUCTOR DEL PASAJERO DE LA PERSONA ASISTIDA VIO RETIRO EXISTENTE DE LA SST.	GRATUITO		X			7 Días	UNIDAD DE TRAFICO DOCUMENTANDO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRAFICO	SUB GERENTE DE TRAFICO	ALCALDE
69	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	2. Copia de DNI y copia fotostática del certificado de vigencia de poder del representante legal emitido por SUNARP.										
70	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	3. Donación de la credencial original y/o declaración jurada de no contar con el mismo.										
71	REGISTRACIÓN DE REGISTRO VIO PASAJERO PARA CONDUCTORES Y CONDUCTORES	4. Copia de DNI de los conductores.										

0  
155





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SISTEMA GENERAL DE TRANSPORTE - DIVISIÓN DE TRÁFICO VEHICULAR Y TRANSPORTE PÚBLICO													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MONTOS PAGO		CUMPLIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA	AUTORIZADO QUE AVALA EL TRÁFICO	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN		
			N.º SOLICITANTE	N.º	Aprobación	Firma					RECOMENDACIÓN DE REGISTROS	APLICACIÓN	
						Pres	Sup						
100	AUTORIZACIÓN PARA ENTREGAR TRANSPORTES DE TRÁFICO VIO EN LA VÍA PÚBLICA	1.1. POR ESCRITURA DE OBRAS EN VÍAS LOCALES						30 días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	ALCALDE	
		1. PUT dirigido a SGT.											
		2. Memorial descriptivo de la obra.											
		3. Planos de ubicación de la obra.											
101	AUTORIZACIÓN PARA ENTREGAR TRANSPORTES DE TRÁFICO VIO EN LA VÍA PÚBLICA	1.2. AUTORIZACIÓN DE PLAZO POR ESCRITURA DE VÍAS LOCALES						30 días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	ALCALDE	
		1. PUT dirigido a SGT.											
		2. Memoria descriptiva de la obra.											
		3. Planos de ubicación de la obra.											
102	AUTORIZACIÓN PARA ENTREGAR TRANSPORTES DE TRÁFICO VIO EN LA VÍA PÚBLICA	1.3. POR ESCRITURA DE OBRAS EN VÍAS LOCALES						30 días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	ALCALDE	
		1. PUT dirigido a SGT.											
		2. Memoria descriptiva de la obra.											
		3. Planos de ubicación de la obra.											
103	AUTORIZACIÓN PARA ENTREGAR TRANSPORTES DE TRÁFICO VIO EN LA VÍA PÚBLICA	1.4. POR ESCRITURA DE OBRAS EN VÍAS LOCALES						30 días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	ALCALDE	
		1. PUT dirigido a SGT.											
		2. Memoria descriptiva de la obra.											
		3. Planos de ubicación de la obra.											

1.1. POR ESCRITURA DE OBRAS EN VÍAS LOCALES							30 días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	ALCALDE
1. PUT dirigido a SGT.											
2. Memorial descriptivo de la obra.											
3. Planos de ubicación de la obra.											
4. Planos de propuesta de diseño de tránsito y de señalización.											
5. Compromiso de ejecución de obra.											
6. Pago de derecho de tránsito.	025.200	37.100	—								
1.2. AUTORIZACIÓN DE PLAZO POR ESCRITURA DE VÍAS LOCALES							30 días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	ALCALDE
1. PUT dirigido a SGT.											
2. Compromiso de ejecución de obra.											
3. Pago de derecho de tránsito.	006.173	25.000	—								
1.3. POR ESCRITURA DE OBRAS EN VÍAS LOCALES							30 días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	ALCALDE
1. PUT dirigido a SGT.											
2. Compromiso de ejecución de obra.											
3. Pago de derecho de tránsito.	006.173	25.000	—								
1.4. POR ESCRITURA DE OBRAS EN VÍAS LOCALES							30 días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	ALCALDE
1. PUT dirigido a SGT.											
2. Compromiso de ejecución de obra.											
3. Pago de derecho de tránsito.	006.173	25.000	—								
4. Pago de derecho de tránsito.	006.173	25.000	—								
1.5. POR ESCRITURA DE OBRAS EN VÍAS LOCALES							30 días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	ALCALDE
1. PUT dirigido a SGT.											
2. Compromiso de ejecución de obra.											
3. Pago de derecho de tránsito.											
4. Pago de derecho de tránsito.	006.173	25.000	—								
1.6. POR ESCRITURA DE OBRAS EN VÍAS LOCALES							30 días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	ALCALDE
1. PUT dirigido a SGT.											
2. Compromiso de ejecución de obra.											
3. Pago de derecho de tránsito.											
4. Pago de derecho de tránsito.	006.173	25.000	—								
1.7. POR ESCRITURA DE OBRAS EN VÍAS LOCALES							30 días	UNIDAD DE TRÁFICO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	SUB GERENTE DE TRÁFICO	ALCALDE
1. PUT dirigido a SGT.											
2. Compromiso de ejecución de obra.											
3. Pago de derecho de tránsito.											
4. Pago de derecho de tránsito.	006.173	25.000	—								

1. Ley N° 27381, Ley Orgánica de Transporte y Tránsito Terrestre (07-10-09) Arts. 159, 219, 309, 329, 339, 349, 359, 369, 379, 389, 399, 409, 419, 429, 439, 449, 459, 469, 479, 489, 499, 509, 519, 529, 539, 549, 559, 569, 579, 589, 599, 609, 619, 629, 639, 649, 659, 669, 679, 689, 699, 709, 719, 729, 739, 749, 759, 769, 779, 789, 799, 809, 819, 829, 839, 849, 859, 869, 879, 889, 899, 909, 919, 929, 939, 949, 959, 969, 979, 989, 999, 1009, 1019, 1029, 1039, 1049, 1059, 1069, 1079, 1089, 1099, 1109, 1119, 1129, 1139, 1149, 1159, 1169, 1179, 1189, 1199, 1209, 1219, 1229, 1239, 1249, 1259, 1269, 1279, 1289, 1299, 1309, 1319, 1329, 1339, 1349, 1359, 1369, 1379, 1389, 1399, 1409, 1419, 1429, 1439, 1449, 1459, 1469, 1479, 1489, 1499, 1509, 1519, 1529, 1539, 1549, 1559, 1569, 1579, 1589, 1599, 1609, 1619, 1629, 1639, 1649, 1659, 1669, 1679, 1689, 1699, 1709, 1719, 1729, 1739, 1749, 1759, 1769, 1779, 1789, 1799, 1809, 1819, 1829, 1839, 1849, 1859, 1869, 1879, 1889, 1899, 1909, 1919, 1929, 1939, 1949, 1959, 1969, 1979, 1989, 1999, 2009, 2019, 2029, 2039, 2049, 2059, 2069, 2079, 2089, 2099, 2109, 2119, 2129, 2139, 2149, 2159, 2169, 2179, 2189, 2199, 2209, 2219, 2229, 2239, 2249, 2259, 2269, 2279, 2289, 2299, 2309, 2319, 2329, 2339, 2349, 2359, 2369, 2379, 2389, 2399, 2409, 2419, 2429, 2439, 2449, 2459, 2469, 2479, 2489, 2499, 2509, 2519, 2529, 2539, 2549, 2559, 2569, 2579, 2589, 2599, 2609, 2619, 2629, 2639, 2649, 2659, 2669, 2679, 2689, 2699, 2709, 2719, 2729, 2739, 2749, 2759, 2769, 2779, 2789, 2799, 2809, 2819, 2829, 2839, 2849, 2859, 2869, 2879, 2889, 2899, 2909, 2919, 2929, 2939, 2949, 2959, 2969, 2979, 2989, 2999, 3009, 3019, 3029, 3039, 3049, 3059, 3069, 3079, 3089, 3099, 3109, 3119, 3129, 3139, 3149, 3159, 3169, 3179, 3189, 3199, 3209, 3219, 3229, 3239, 3249, 3259, 3269, 3279, 3289, 3299, 3309, 3319, 3329, 3339, 3349, 3359, 3369, 3379, 3389, 3399, 3409, 3419, 3429, 3439, 3449, 3459, 3469, 3479, 3489, 3499, 3509, 3519, 3529, 3539, 3549, 3559, 3569, 3579, 3589, 3599, 3609, 3619, 3629, 3639, 3649, 3659, 3669, 3679, 3689, 3699, 3709, 3719, 3729, 3739, 3749, 3759, 3769, 3779, 3789, 3799, 3809, 3819, 3829, 3839, 3849, 3859, 3869, 3879, 3889, 3899, 3909, 3919, 3929, 3939, 3949, 3959, 3969, 3979, 3989, 3999, 4009, 4019, 4029, 4039, 4049, 4059, 4069, 4079, 4089, 4099, 4109, 4119, 4129, 4139, 4149, 4159, 4169, 4179, 4189, 4199, 4209, 4219, 4229, 4239, 4249, 4259, 4269, 4279, 4289, 4299, 4309, 4319, 4329, 4339, 4349, 4359, 4369, 4379, 4389, 4399, 4409, 4419, 4429, 4439, 4449, 4459, 4469, 4479, 4489, 4499, 4509, 4519, 4529, 4539, 4549, 4559, 4569, 4579, 4589, 4599, 4609, 4619, 4629, 4639, 4649, 4659, 4669, 4679, 4689, 4699, 4709, 4719, 4729, 4739, 4749, 4759, 4769, 4779, 4789, 4799, 4809, 4819, 4829, 4839, 4849, 4859, 4869, 4879, 4889, 4899, 4909, 4919, 4929, 4939, 4949, 4959, 4969, 4979, 4989, 4999, 5009, 5019, 5029, 5039, 5049, 5059, 5069, 5079, 5089, 5099, 5109, 5119, 5129, 5139, 5149, 5159, 5169, 5179, 5189, 5199, 5209, 5219, 5229, 5239, 5249, 5259, 5269, 5279, 5289, 5299, 5309, 5319, 5329, 5339, 5349, 5359, 5369, 5379, 5389, 5399, 5409, 5419, 5429, 5439, 5449, 5459, 5469, 5479, 5489, 5499, 5509, 5519, 5529, 5539, 5549, 5559, 5569, 5579, 5589, 5599, 5609, 5619, 5629, 5639, 5649, 5659, 5669, 5679, 5689, 5699, 5709, 5719, 5729, 5739, 5749, 5759, 5769, 5779, 5789, 5799, 5809, 5819, 5829, 5839, 5849, 5859, 5869, 5879, 5889, 5899, 5909, 5919, 5929, 5939, 5949, 5959, 5969, 5979, 5989, 5999, 6009, 6019, 6029, 6039, 6049, 6059, 6069, 6079, 6089, 6099, 6109, 6119, 6129, 6139, 6149, 6159, 6169, 6179, 6189, 6199, 6209, 6219, 6229, 6239, 6249, 6259, 6269, 6279, 6289, 6299, 6309, 6319, 6329, 6339, 6349, 6359, 6369, 6379, 6389, 6399, 6409, 6419, 6429, 6439, 6449, 6459, 6469, 6479, 6489, 6499, 6509, 6519, 6529, 6539, 6549, 6559, 6569, 6579, 6589, 6599, 6609, 6619, 6629, 6639, 6649, 6659, 6669, 6679, 6689, 6699, 6709, 6719, 6729, 6739, 6749, 6759, 6769, 6779, 6789, 6799, 6809, 6819, 6829, 6839, 6849, 6859, 6869, 6879, 6889, 6899, 6909, 6919, 6929, 6939, 6949, 6959, 6969, 6979, 6989, 6999, 7009, 7019, 7029, 7039, 7049, 7059, 7069, 7079, 7089, 7099, 7109, 7119, 7129, 7139, 7149, 7159, 7169, 7179, 7189, 7199, 7209, 7219, 7229, 7239, 7249, 7259, 7269, 7279, 7289, 7299, 7309, 7319, 7329, 7339, 7349, 7359, 7369, 7379, 7389, 7399, 7409, 7419, 7429, 7439, 7449, 7459, 7469, 7479, 7489, 7499, 7509, 7519, 7529, 7539, 7549, 7559, 7569, 7579, 7589, 7599, 7609, 7619, 7629, 7639, 7649, 7659, 7669, 7679, 7689, 7699, 7709, 7719, 7729, 7739, 7749, 7759, 7769, 7779, 7789, 7799, 7809, 7819, 7829, 7839, 7849, 7859, 7869, 7879, 7889, 7899, 7909, 7919, 7929, 7939, 7949, 7959, 7969, 7979, 7989, 7999, 8009, 8019, 8029, 8039, 8049, 8059, 8069, 8079, 8089, 8099, 8109, 8119, 8129, 8139, 8149, 8159, 8169, 8179, 8189, 8199, 8209, 8219, 8229, 8239, 8249, 8259, 8269, 8279, 8289, 8299, 8309, 8319, 8329, 8339, 8349, 8359, 8369, 8379, 8389, 8399, 8409, 8419, 8429, 8439, 8449, 8459, 8469, 8479, 8489, 8499, 8509, 8519, 8529, 8539, 8549, 8559, 8569, 8579, 8589, 8599, 8609, 8619, 8629, 8639, 8649, 8659, 8669, 8679, 8689, 8699, 8709, 8719, 8729, 8739, 8749, 8759, 8769, 8779, 8789, 8799, 8809, 8819, 8829, 8839, 8849, 8859, 8869, 8879, 8889, 8899, 8909, 8919, 8929, 8939, 8949, 8959, 8969, 8979, 8989, 8999, 9009, 9019, 9029, 9039, 9049, 9059, 9069, 9079, 9089, 9099, 9109, 9119, 9129, 9139, 9149, 9159, 9169, 9179, 9189, 9199, 9209, 9219, 9229, 9239, 9249, 9259, 9269, 9279, 9289, 9299, 9309, 9319, 9329, 9339, 9349, 9359, 9369, 9379, 9389, 9399, 9409, 9419, 9429, 9439, 9449, 9459, 9469, 9479, 9489, 9499, 9509, 9519, 9529, 9539, 9549, 9559, 9569, 9579, 9589, 9599, 9609, 9619, 9629, 9639, 9649, 9659, 9669, 9679, 9689, 9699, 9709, 9719, 9729, 9739, 9749, 9759, 9769, 9779, 9789, 9799, 9809, 9819, 9829, 9839, 9849, 9859, 9869, 9879, 9889, 9899, 9909, 9919, 9929, 9939, 9949, 9959, 9969, 9979, 9989, 9999, 10009, 10019, 10029, 10039, 10049, 10059, 10069, 10079, 10089, 10099, 10109, 10119, 10129, 10139, 10149, 10159, 10169, 10179, 10189, 10199, 10209, 10219, 10229, 10239, 10249, 10259, 10269, 10279, 10289, 10299, 10309, 10319, 10329, 10339, 10349, 10359, 10369, 10379, 10389, 10399, 10409, 10419, 10429, 10439, 10449, 10459, 10469, 10479, 10489, 10499, 10509, 10519, 10529, 10539, 10549, 10559, 10569, 10579, 10589, 10599, 10609, 10619, 10629, 10639, 10649, 10659, 10669, 10679, 10689, 10699, 10709, 10719, 10729, 10739, 10749, 10759, 10769, 10779, 10789, 10799, 10809, 10819, 10829, 10839, 10849, 10859, 10869, 10879, 10889, 10899, 10909, 10919, 10929, 10939, 10949, 10959, 10969, 10979, 10989, 10999, 11009, 11019, 11029, 11039, 11049, 11059, 11069, 11079, 11089, 11099, 11109, 11119, 11129, 11139, 11149, 11159, 11169, 11179, 11189, 11199, 11209, 11219, 11229, 11239, 11249, 11259, 11269, 11279, 11289, 11299, 11309, 11319, 11329, 11339, 11349, 11359, 11369, 11379, 11389, 11399, 11409, 11419, 11429, 11439, 11449, 11459, 11469, 11479, 11489, 11499, 11509, 11519, 11529, 11539, 11549, 11559, 11569, 11579, 11589, 11599, 11609, 11619, 11629, 11639, 11649, 11659, 11669, 11679, 11689, 11699, 11709, 11719, 11729, 11739, 11749, 11759, 11769, 11779, 11789, 11799, 11809, 11819, 11829, 11839, 11849, 11859, 11869, 11879, 11889, 11899, 11909, 11919, 11929, 11939, 11949, 11959, 11969, 11979, 11989, 11999, 12009, 12019, 12029, 12039, 12049, 12059, 12069, 12079, 12089, 12099, 12109, 12119, 12129, 12139, 12149, 12159, 12169, 12179, 12189, 12199, 12209, 12219, 12229, 12239, 12249, 12259, 12269, 12279, 12289, 12299, 12309, 12319, 12329, 12339, 12349, 12359, 12369, 12379, 12389, 12399, 12409, 12419, 12429, 12439, 12449, 12459, 12469, 12479, 12489, 12499, 12509, 12519, 12529, 12539, 12549, 12559, 12569, 12579, 12589, 12599, 12609, 12619, 12629, 12639, 12649, 12659, 12669, 12679, 12689, 12699, 12709, 12719, 12729, 12739, 12749, 12759, 12769, 12779, 12789, 12799, 12809, 12819, 12829, 12839, 12849, 12859, 12869, 12879, 12889, 12899, 12909, 12919, 12929, 12939, 12949, 12959, 12969, 12979, 12989, 12999, 13009, 13019, 13029, 13039, 13049, 13059, 13069, 13079, 13089, 13099, 13109, 13119, 13129, 13139, 13149, 13159, 13169, 13179, 13189, 13199, 13209, 13219, 13229, 13239, 13249, 13259, 13269, 13279, 13289, 13299, 13309, 13319, 13329, 13339, 13349, 13359, 13369, 13379, 13389, 13399, 13409, 13419, 134

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

ORDEN DE SERVICIO CIVIL Y SERVICIO CIUDADANO

Nº	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REGISTRIO		DISEÑO FIADO		CATEGORÍA			PLAZO MÁX. RESOLUTIVO (Días hábiles)	DEPENDENCIA DÓNDE SE REALIZA TRÁMITE	AUTORIZADO POR AYUNTAMIENTO EL TRÁMITE	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECIBIDA	
		MÓDULO Y DENOMINACIÓN		SE. U.T.E.	U.T.	Adm.	Dual. Puntos	Seg.				RECIBIDA	APLICADA
290	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICAS (EX. POST). APUNTALES PARA MURALLAS, STANES O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ALIMENTOS, GASEOSOS Y CEMENTOS COMERCIALES	1 Ejecución de la 2 Pago de derecho de trámite	1.2.807	60.80				X	5 Días	DIRECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO X. Independencia Nº 208	JEFE DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	JEFE DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	ALCALDE
291	ORDEN SUPLENTE Nº 008-2014 PCM. Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones. (GADUCU). Art. 9 párrafo 3.1. inciso a y b. Art. 19 párrafo 13.1. Art. 24. (Ley 30.11) O.S. Nº 006-2017-PCM. TULO de la Ley Marco de Liberación de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada Nº 28076 (DNU/2017). Art. 7º. inciso d O.S. Nº 06-2017-BO. TULO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (1987/2017). Art. 32º	1 Ejecución de la 2 Pago de derecho de trámite	0.2005	30.80				X	6 Días	DIRECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO X. Independencia Nº 208	JEFE DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	JEFE DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	ALCALDE
292	ORDEN SUPLENTE Nº 008-2014 PCM. Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones. (GADUCU). Art. 9 párrafo 3.1. inciso a y b. Art. 22º párrafo 22.1.1. Art. 24 (Ley 30.11) O.S. Nº 006-2017-PCM. TULO de la Ley Marco de Liberación de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada Nº 28076 (DNU/2017). Art. 7º. inciso d O.S. Nº 06-2017-BO. TULO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (1987/2017). Art. 32º	1 Ejecución de la 2 Pago de derecho de trámite	0.2005	30.80				X	6 Días	DIRECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO X. Independencia Nº 208	JEFE DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	JEFE DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	ALCALDE
293	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICAS (EX. POST).	1 Ejecución de la 2 Pago de derecho de trámite	0.2005	30.80				X	6 Días	DIRECCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO X. Independencia Nº 208	JEFE DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	JEFE DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	ALCALDE

# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

UNIFORME DE ENTREGA CIVIL Y SERVICIO DE VIGILANCIA											
Nº	DESCRIPCION	REQUISITOS	TIEMPO FIJO		CAPACIDAD			FUENTE MATERIA	EVIDENCIA	AUTORIZADO	REVISOR DE EJECUCION
			NÚMERO	ALIAS	Auto- evaluación	Supl. Presal	Supl. Presal				
PRO	PROCESAMIENTO	ALUMNO Y OBREROS									
100	CONTRATACIÓN	1) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos. 2) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos. 3) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos.									
101	CONTRATACIÓN	1) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos. 2) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos. 3) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos.									
102	CONTRATACIÓN	1) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos. 2) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos. 3) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos.									
103	CONTRATACIÓN	1) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos. 2) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos. 3) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos.									
104	CONTRATACIÓN	1) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos. 2) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos. 3) Se debe tener en cuenta la necesidad de contar con personal para la ejecución de los trabajos.									





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

MANEJO DE EMPRESA CIVIL Y PERSONALIDAD JURÍDICA													
Nº SE CBO	DENOMINACIÓN DO PROCEDIMIENTO	ACCIÓN	RECURSO HABIL		CUALIFICACIÓN			PLAZO PARA RECURSOS (Días hábiles)	EFECTIVIDAD DE TRÁMITE	AUTOMÁTICO QUE APRUEBA EL TRÁMITE	MATERIALES DE RECURSOS		
			N.º C.V.T. C.º	N.º	Asesor Téc.	Def. Legal Def. Reg.	RESTRICCIÓN				APLICACIÓN		
		(a) El solicitante deberá presentar con el pago del derecho de tramitación correspondiente a la diligencia de levantamiento de actuaciones y otorgar dicha diligencia por escrito al órgano judicial, hasta el día hábil antes de la fecha programada para la diligencia, caso contrario se procederá con la tramitación del procedimiento.  (b) En caso de otorgar dicho pago a más allá para la vida de la propiedad, durante la diligencia de inscripción el grupo de inspectores deberá realizar el Acta de autenticidad que corresponda copia de la diligencia o copia de 10% respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adapte las acciones necesarias.											
205	PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN AMBIENTOLÓGICA  Decreto Supremo Nº 028-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (IATSE) al Art. 139 (Párr. 1), Art. 140 (Párr. 1), Art. 141 (Párr. 1) y Art. 142 (Párr. 1).  Decreto Nº 006-2017-PCM, TULO de la Ley Marco de Licitación de Inversión y los Formatos de Declaración Jurada por 20075 (2016/2017), Art. 7º, inciso c).  Decreto Nº 006-2017-PCM, TULO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 2044 (1967/2017), Art. 132º  Aplica para los efectos de Inspección y Evaluación en el Artículo 142 del D.S. Nº 028-2014-PCM	1 Solicitud de Inspección 2 Copia del plano de ubicación 3 Copia de los planos de arquitectura (estructural y detalle del detalle de obra por obra) 4 Copia de plano de diagnóstico y planos eléctricos y cuadro de carga 5 Copia del plano de subdivisión y nubes de excavación 6 Copia del plano de seguridad o planos de contingencia según corresponda 7 Copia de protocolos de pruebas de seguridad y resistencia de los edificios de seguridad 8 Copia de existencia de inventario de edificios, cuando corresponda 9 Copia del certificado vigente de medición de resistencia del piso a tierra											
	CONTINUA...	10 Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSH (OSHA), cuando corresponda. 11 Copia del estudio de Impacto Ambiental (EIA) o Programa de Admisión de Impacto Ambiental (PIAA) o Diagnóstico Ambiental (PIAA) (PIAA), vigente aprobado por la entidad competente, según corresponda. 12 Pago por derecho de trámite  Notas:  (a) En caso de otorgar dicho pago a más allá para la vida de la propiedad, durante la diligencia de inscripción el grupo de inspectores deberá realizar el Acta de autenticidad que corresponda copia de la diligencia o copia de 10% respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adapte las acciones necesarias.											

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y SERVICIOS COMUNITARIOS												
ID	DESCRIPCION DEL PROYECTO	REQUISITOS		PRESUPUESTO		CANTIDAD		PLAZO MAXIMO EJECUCION (Dias hábiles)	EXPERIENCIA EQUIPO TRABAJO	AUTORIZADO QUE APROBADA EL TRABAJO	RECURSOS DE RESOLUCION DE RECLAMACION	
		NUMERO Y CONDICIONES	% D.L.T.	%	Auto-avaliado	Sub-avaliado	DE RECLAMACION				AFILIACION	
001	MANEJO DE EMERGENCIAS DE LA INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES EN EL TERRITORIO DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL	1. Redacción de la inspección de observaciones 2. Fijación de los requisitos de la inspección	10.000	60.000			X	5 Días	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL	DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE
002	MANEJO DE EMERGENCIAS DE LA INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES EN EL TERRITORIO DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL	1. Redacción de la inspección de observaciones 2. Fijación de los requisitos de la inspección	10.000	60.000			X	5 Días	UNIDAD DE TRABAJO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL	DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL	ALCALDE



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y USO ABUSO CIUDADANO													
Nº DE CASO	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DURACION PLAZO		CUMPLIMIENTO				PLAZO MAX. EJECUTIVO (Días hábiles)	OBTENCION DE BIENES DE INTERES TRIBUTARIO	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	NATURALEZA DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			N. VULT. A. LIMO	%	Auto-evalu.	Total Puntos		RECUPERACION				ANULACION	
						Por	Seg						
244	DEFINICION DEL CERTIFICADO DE RESOLUCION TECNICA DE SERVICIOS DE EMERGENCIAS  Decreto Supremo Nº 058-2004 PCM. Reglamento de Inspecciones Técnicas de seguridad en edificaciones. (D.L.100746, Art. 20º) (Ley 27.511, O.S. Nº 05-2017-058, T.O. 08 de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (16/09/2007), Art. 112º O.S. Nº 136-2004-07, T.O. de la Ley de Televisión Municipal, y mod. (25/11/2004), Art. 69º)	1 Formulario de solicitud o solicitud del interesado, con caratula de declaracion jurada sellado por el notario o defensor del 2 Pago del derecho de tramite	0.0077	60.00	X				1 Día	Unidad de Trámite DOCUMENTACION Y ACORDO X: Incompetencia Nº 206	AFR DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	AFR DE LA DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	ACORDAR
Nota: parte al Ciudadano El pago de los derechos se hará en efectivo en la sede de la Subcomisión Provincial de Casos													

Nota para el Ciudadano  
El pago de los derechos se hará en efectivo en la sede de la Municipalidad Provincial de Canta

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017

SUS SERVICIOS Y SERVICIOS PÚBLICOS, PRODUCTOS ECONÓMICOS PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN TURÍSTICA															
Nº	DE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS		EXCEPCIONES		CATEGORÍA			PLAZO PARA RECIBIR	REVISIÓN DE LA TRAMITACIÓN	AUTORIZADO POR LA COMISIÓN DE TRAMITACIÓN	PARTICIPACIÓN DE REVISIÓN	
				MÍNIMO Y RECOMENDADO		N.º DE FOLIOS	N.º FOLIOS	Medio	Medio	Medio				Medio	Medio
200			PROCESO Y ASESORIA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN TRABAJOS LOCALES - EJES DE TRABAJO	1. Solicitar dirigido al Alcalde. 2. Presentar DNI Vigente, ser mayor de edad. 3. Copia Simple de Documento que acredite la participación por lo menos de un cargo ocupado en la gestión de la municipalidad. 4. Trámites por una inscripción notarial. 5. Inscripción de la inscripción notarial. 6. Inscripción de la inscripción notarial.											
			Ley Nº 27973 (Pto. 27-05-2008) D.S. Nº 05-2007, 30-01-2008 Ley del Procedimiento Administrativo Simple Nº 27944 Ley Nº 28028 Ley General de Turismo Ley Nº 28028 Ley General de Turismo D.S. Nº 004-2010-MINISTERIO de la Ley General de Turismo												

Nota para el Ciudadano

El pago de los servicios se hará en efectivo en la sede de la Municipalidad Provincial de Cantá

# **TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SERVICIO DE CONSULTA, SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y CONTROL MUNICIPAL													
Nº	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TIEMPO MÁXIMO		CLASIFICACIÓN			PLAZO MÁXIMO	EXPERIENCIA	AUTORIZADO	ENTRANCOS DE RESPUESTA		
			NÚM. DÍAS	SÍ	Auto. mún.	Sup. mún.	Reg.				RECONSTITUCIÓN	APLICACIÓN	
001	<p><b>REGISTRACIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN DEL ACTO O ACTOS DE EJECUCIÓN SUJETA AL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.</b></p> <p>Se presentará el recurso de apelación cuyo valor referencial sea igual o menor a 50 UIT.</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley N° 20025 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias. (publicado el 11/07/2014) Art. 41 y 42.</p> <p>Decreto Supremo N° 200-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (publicado el 20/12/2015). Art. 95, 96, 102 numeral 5 del art. 101 y 111.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-ED (publicado 2017) Art. 38, 62, 124.1 y 131.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1246 (publicado 19/06/2016) Art. 3 numeral 3.1.</p>	<p>1. DOCUMENTO FOLIOADO SEGUN LA CLASE (VIRE CONTRATE).</p> <p>2. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre, número de DNI, o su denominación o razón social y número de RUC. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de corporativo, el representante deberá haber incorporado el poder de apoderado o poder de todos los comitentes.</p> <p>3. Identificación de la normatividad del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.</p> <p>4. El recurso, que comprende la identificación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos.</p> <p>5. Las pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>6. Alegato por impugnación de recurso (Art. 102 del D. S. N° 180-2015-EF).</p> <p>7. Copia simple de la promesa formal de concurso, cuando corresponda.</p> <p>8. La firma del impugnante o su representante. En el caso de corporación, basta la firma del representante con la debida autorización por escrito de la entidad.</p> <p>9. Copia simple del escrito y sus anexos para la otra parte, si la hubiera.</p> <p>10. En caso de impugnación de personas naturales, copia poder simple con firma del apoderado, si, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la copia de poder del representante legal (*).</p> <p>Nota:</p> <p>(*) En los casos de concurso, el representante con la debida autorización por escrito de la entidad o representante de todos los comitentes.</p> <p>11. La vigencia de poder y designación de representantes legales deberá ser sustituido a opción del administrado o usuario, por el modelo legal, conforme lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 1.3 del artículo 39 del D. L. 1246.</p>	GRATUITO	X				30 días	UNIDAD DE TRABAJO DOCUENTARIO Y ARCHIVO	2: Independiente N° 200	ALCALDE		
Nota para el Consultante													
El pago de los servicios se realiza en concepto de la parte de la "transferencia" correspondiente de cargo													

Este texto es obligatorio.

El presente texto es obligatorio en todas las direcciones de la municipalidad Provincial de CANTA.



SEPTIEMBRE - 2017

TUSNE 2017

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

DE CANTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE 2017 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTÁ

PLANEO DE PRESUPUESTO, SERVICIOS ESPECIALES Y CONTROL FINANCIERO													
ID DE ODS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	SECTORES		RECURSO FIADO		CAPACIDADES			PLAZO MÁXIMO	ESTRATEGIA	AUTORIDAD	ACTIVIDADES DE MONITORING	
		NÚMERO Y DESCRIPCIÓN	% O.E.	%	Adm.	Fin.	Pres.	RECONSTRUCCIÓN				APLICACIÓN	
1	CASA MUNICIPAL - SERVICIOS	Verificar: a) Cuidado físico, emocional, apoyo, consejo, salud, apoyo, etc.) b) Monitoreo físico, apoyo, apoyo, apoyo, etc.)		0.0000 0.0000 0.0000	0.20 0.10					CAM			
2	ALQUILER SERVICIOS HIGIENICOS	a) Inodoro b) Cisterna c) Ducha		0.0000 0.0000 0.0000	0.30 0.50 2.00					CAM			
3	ALQUILER ALTOBOMBA MUNICIPAL	a) Por hora b) Por actividad		1.1340 2.4000	30.00 30.00					CAM			
4	ALQUILER CASA DE LA ALIMENTACIÓN	a) Por hora		0.7400	30.00					CAM			
5	ALQUILER HORTAL LOCAL DE USOS MULTIPLES - LIMA	a) Hortaliza con una cama - por hora b) Hortaliza con una cama - por noche c) Hortaliza con dos camas - por noche		4.0000 0.7400 0.5000	30.00 30.00 40.00					CAM			
6	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA (POR HORA) incluye combustible y operador	a) Excavadora b) Camión frontal c) Barido mecánico		5.4000 5.4000 3.4000	220.00 220.00 140.00					CAM			
7	ALQUILER DE PUESTOS DEL MERCADO MUNICIPAL	1. Puestos interiores (venta mensual) a) Alquiler para venta de comida b) Alquiler para venta de abarrotes c) Alquiler para venta de carnes (cerdo, pollo, etc.) d) Alquiler para venta de otros productos, etc. e) Alquiler para venta de otros productos, etc. f) Otros rubros		3.7000 3.7000 3.4000 1.5000 1.5000 1.5000	150.00 150.00 150.00 80.00 80.00 80.00					CAM			
8	ALQUILER DE PUESTOS DEL MERCADO MUNICIPAL	2. Puestos Exteriores (venta mensual) a) Alquiler para venta de comida b) Alquiler para venta de abarrotes c) Alquiler para venta de carnes (cerdo, pollo, etc.) d) Alquiler para venta de otros productos, etc. e) Alquiler para venta de otros productos, etc. f) Otros rubros		4.5000	200.00					CAM			
9	ALQUILER DE CASA DE LA ALIMENTACIÓN	a) Alquiler para venta de comida b) Alquiler para venta de abarrotes c) Alquiler para venta de carnes (cerdo, pollo, etc.) d) Alquiler para venta de otros productos, etc. e) Alquiler para venta de otros productos, etc. f) Otros rubros		0.8000 2.0000 2.4000 2.4000 2.4000 2.4000	35.00 85.00 100.00 120.00 120.00 120.00					CAM			
10	ALQUILER DE CASA DE LA ALIMENTACIÓN	a) Alquiler para venta de comida b) Alquiler para venta de abarrotes c) Alquiler para venta de carnes (cerdo, pollo, etc.) d) Alquiler para venta de otros productos, etc. e) Alquiler para venta de otros productos, etc. f) Otros rubros		4.4444	200.00					CAM			
0													





**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2017**

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO - DIVISIÓN DE TRÁNSITO VEHICULAR Y TRÁNSITO PÚBLICO												
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MEDIO PAGO		CALIFICACIÓN			PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN (Días hábiles)	DEPENDENCIA DE OFICIO DE REGIÓN TRÁNSITO	AUTORIZADO QUE APROBÓ EL TRÁNSITO	PARTICIPACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			MULTA \$/DOL.	S/.	Aprob. modo	Ejec. forma					RECOMENDACIÓN	APELACIÓN
						Pres.	Sub. Pres.					
		1.4. AUTORIZACIÓN DE FICHA TÉCNICA  1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: 2. Copia de DNI y copia simple legalizada del certificado de vigencia de poder del representante legal, expedido por la SUNAMAR. 3. Bando interno para modificación de ficha técnica en formato impreso y digital que sustente la propuesta de modificación según corresponda (sumero por un representante). 5. Pago de derecho de trámite.		2.2322		90.00						
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público. 5. Original de poder del representante legal (solo para personas jurídicas). 6. Bando de autorización que corresponda al número de placas de modo, modo, marca, modelo y capacidad, número del DNI, de los propietarios de cada vehículo, además, deberá presentarse la copia de la tarjeta de propiedad de los vehículos emitida por la SUNAMAR. 7. Bando de autorización, que sustente el número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente. 8. Copia de los licencias de conducir de cada conductor. 9. Copia del contrato de arrendamiento a seguir de los vehículos con los que se prestará el servicio (se ver el anexo).										
	1.1. AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA EJERCER SERVICIO DE TRÁNSITO PÚBLICO (sumero)	1. FOT. original a 50%, adherido al siguiente: la firma de la persona con discapacidad, cónyuge, padre o hijo. 2. Copia de la foto tamaño carnet legalizada electrónica actualizada, inserta en los negativos (fotografía) para impresión jurídica. 3. Copia de DNI del titular de la persona con discapacidad o del representante legal de la persona jurídica. 4. Copia del RUC activo, donde conste como la actividad el transporte público.										



**TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE 2017 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTÁ**

UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL ADMINISTRATIVO													
Nº	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		CANTIDAD FIJA		CATEGORÍA			PLAZO PARA ENTREGAR		OPORTUNIDAD		AUTORIZACIÓN
		MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN		% U.T.	S/	Auto- evaluación	Ente Prestador	Reg.	RECEBER (Días hábiles)	RECEBER (Días hábiles)	RECEBER (Días hábiles)	RECEBER (Días hábiles)	
29	LIBERACIÓN DE VEHÍCULO DEL DEPÓSITO MUNICIPAL, ENTREGA POR ORDEN JUDICIAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bienes de inventario o copia certificada del poder judicial</li> <li>b) Doble DNE</li> <li>c) Copia del poder judicial</li> <li>d) Libro de tránsito expedido por la 1ª sección tránsito</li> <li>e) Copia de compra de propiedad</li> <li>f) Recibo de pago por inventario</li> </ul>	0.5279	33.00		X			1 Día		CAJA		
	Ley Nº 27072 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/07) O.S. Nº 05-2007-A.G., T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (15/03/2017), O.S. Nº 004-2000-A.N.T. O.S. Nº 004-2000-A.N.T.												
30	LIBERACIÓN DE VEHÍCULO DEL DEPÓSITO MUNICIPAL, ENTREGA POR ENTREGA AL SERVIDOR PÚBLICO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bienes de inventario original</li> <li>b) Doble DNE</li> <li>c) Copia de compra de propiedad</li> <li>d) Recibo de pago por inventario</li> <li>e) Recibo de pago por depósito</li> </ul>	0.5185	21.00		X			1 Día		CAJA		
	Ley Nº 27072 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/07) O.S. Nº 05-2007-A.G., T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (15/03/2017), O.S. Nº 004-2000-A.N.T.												
31	ENTREGA DE VEHÍCULO DEL DEPÓSITO MUNICIPAL, ENTREGA POR DEPÓSITO GENERAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bienes de inventario original</li> <li>b) Doble DNE</li> <li>c) Recibo de compra de propiedad</li> <li>d) Recibo de pago por inventario</li> <li>e) Recibo de pago por depósito</li> </ul>	0.5187	7.50		X			1 Día		CAJA		
	O.S. Nº 05-2007-A.G., T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (15/03/2017), Ley Nº 26487 (11/07/1996) O.S. Nº 004-2000-A.N.T.												
32	ENTREGA DE VEHÍCULO DEL DEPÓSITO MUNICIPAL, ENTREGA POR DEPÓSITO GENERAL, ENTREGA POR DEPÓSITO GENERAL, ENTREGA POR DEPÓSITO GENERAL, ENTREGA POR DEPÓSITO GENERAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bienes de inventario original</li> <li>b) Doble DNE</li> <li>c) Recibo de compra de propiedad</li> <li>d) Recibo de pago por inventario</li> <li>e) Recibo de pago por depósito</li> <li>f) Recibo de pago por depósito</li> <li>g) Recibo de pago por depósito</li> <li>h) Recibo de pago por depósito</li> <li>i) Recibo de pago por depósito</li> <li>j) Recibo de pago por depósito</li> <li>k) Recibo de pago por depósito</li> <li>l) Recibo de pago por depósito</li> <li>m) Recibo de pago por depósito</li> <li>n) Recibo de pago por depósito</li> <li>o) Recibo de pago por depósito</li> <li>p) Recibo de pago por depósito</li> <li>q) Recibo de pago por depósito</li> <li>r) Recibo de pago por depósito</li> <li>s) Recibo de pago por depósito</li> <li>t) Recibo de pago por depósito</li> <li>u) Recibo de pago por depósito</li> <li>v) Recibo de pago por depósito</li> <li>w) Recibo de pago por depósito</li> <li>x) Recibo de pago por depósito</li> <li>y) Recibo de pago por depósito</li> <li>z) Recibo de pago por depósito</li> </ul>	0.5187	7.50		X			1 Día		CAJA		
	O.S. Nº 05-2007-A.G., T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (15/03/2017), Ley Nº 26487 (11/07/1996) O.S. Nº 004-2000-A.N.T.												



**TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE 2017 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANTA**

UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENEALISTAS Y CONTROL MUNICIPAL												
Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	REQUERIDO PARA	CATEGORÍA			PLAZO PARA RECUPERAR (Días hábiles)	DEFERENCIA SEGUNDA MEDIDA TRÁMITE	AUTORIZADO SIN APLACAR EL TRÁMITE	REGLAMENTOS DE REGULACIÓN		
				Nº	U/L	U/L				Nº	U/L	
23	PLAZA PARA VERIFICACION MENORES - TRICICLOS	a) Solicitar agenda al Alcalde b) Cobrar DNE vigente c) Derecho de pago d) Fianza o transferencia de vehículo	0.3877	7.50	E	7Días	CAJA 2. Independencia N° 208					
O.S. Nº 06-2017-A/S, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (18/03/2017), Ley Nº 26487 (12/07/1995) O.S. Nº 236-2004-EF (12/11/2004) Ley Nº 27572 Ley Orgánica de Municipalidades (27/02/2002) A.S. E.T.												
24	RETIRO DE VEHICULO DE DOMINIO MUNICIPAL	a) Solicitar agenda al Alcalde b) Cobrar DNE vigente c) Derecho de pago d) Constancia de liberación de deuda e) Recibo de cancelación de deuda de vehículo al trámite o por el medio que sea informado. f) Recibo de cancelación de garantía.	0.3877	7.50	E	5Días	CAJA 2. Independencia N° 208					
O.S. Nº 06-2017-A/S, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (18/03/2017), Ley Nº 26487 (12/07/1995) O.S. Nº 136-2004-EF (12/11/2004)												
25	VEREDA DE SERVICIOS	a) Solicitar agenda al Alcalde b) Cobrar DNE vigente c) Derecho de pago	0.4432	5.80	E	5Días	CAJA 2. Independencia N° 208					
O.S. Nº 06-2017-A/S, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (18/03/2017), Ley Nº 26487 (12/07/1995) O.S. Nº 136-2004-EF (12/11/2004) Ley 1 del art. 699 de la Ley Nº 27972 (27.05.2002).												
SERVICIO DE AGUA POTABLE MUNICIPAL - ATNA												
26	SERVICIO DE CANTABILIDAD	a) Pago de Derechos: b) Instalación de red de agua potable c) Instalación de red de alcantarillado d) Reparación y mantenimiento de red de agua potable e) Inspección y mantenimiento de red de alcantarillado	1.2346 6.3728 0.4538 1.2346	20.00 25.00 20.00 20.00		1 día	CAJA 2. Independencia N° 208					
Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27/02/2002) O.S. Nº 06-2017-A/S, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 (18/03/2017), Ley Nº 26487 (12/07/1995)												
Nota para el Ciudadano El pago de los derechos se hará en efectivo en la sala de la Unidad Logística Municipal de Cacha												

Nota para el Ciudadano:  
El pago de los derechos de los servicios no exclusivos se realiza en la caja de la Municipalidad Provincial de Canta.