



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

**COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Independencia N° 510 – Virú

Ordenanza Municipal N° 020-2010-MPV

Virú, 13 de setiembre del 2010.

Por Cuanto:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU, en su Sesión Ordinaria N° 017-2010 de fecha 13 de setiembre del 2010, ha el Expediente Administrativo N° 1321-2010-MPV/A y acumulados, conteniendo los Compendios de: Procedimientos Administrativos – Resumen TUPA 2010, Anexos de Determinación de Costos, Flujogramas de Procedimientos Administrativos y Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos; y los Informes siguientes: Informe N° 031-2010-MPV/OGP-OPRE, emitido por la Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística; Informe N° 170-2010-MPV-AJ/LG, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; mediante los cuales se opina por la procedencia de aprobar la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Virú; y

Considerando:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, define los Gobiernos Locales como entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; y de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica acotada, tienen autonomía administrativa, económica y política en los asuntos de su competencia;

Que el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades en concordancia con su artículo VIII, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica administrativa en los asuntos de su competencia;

Que el numeral 38.1 del artículo 38° de la Ley N°27444 del Procedimiento Administrativo General dispone que 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, la Ley N° 29060 "Ley del Silencio Administrativo", norma con mayor claridad la aplicación del silencio positivo y negativo en los procedimientos de evaluación previa y el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM aprueba nuevas formalidades para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre ellas, el sustento técnico-administrativo, la calificación y la estructura (que deberá hacerla la Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística), la estructura de costos de los derechos administrativos (responsabilidad de la Oficina General de Administración), y el sustento de la base legal (que deberá hacerla la Oficina de Asesoría Jurídica);



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Independencia N° 510 – Virú

Que, el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con la Norma IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N°135-99-EF y sus modificatorias, dispone que mediante ordenanza se crean, modifican, suprimen o exoneran, las contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, dentro de los límites establecidos por Ley;

Que, asimismo la Norma II del Código Tributario establece que son Tasas el tributo cuya obligación tienen como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente, precisando que entre otros tipos de tasas se encuentren los Derechos, los mismos que se pagan por la prestación de un servicio administrativo público o el uso o aprovechamiento de bienes públicos;

Que, por otro lado el Artículo 68° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, establece que las Municipalidades podrán imponer las tasas por servicios administrativos o derechos, las mismas que son las tasas que debe pagar el contribuyente por concepto de tramitación de procedimiento administrativos o por el aprovechamiento particular de bienes de propiedad de la Municipalidad;

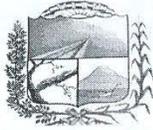
Que, mediante Decreto Supremo 079-2007-PCM se disponen lineamientos destinados a modificar los TUPA's de las Entidades del Sector Público, y por Leyes N° 28976 y N° 29060 se dictan disposiciones referidas al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento y aplicación del Silencio Administrativo que deben ser incluidas en el TUPA;

Que, mediante Informe N° 031-2010-MPV/OGP-OPRE de la Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística, Informe N° 170-2010-MPV-AJ/LG de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa opinión y trámite de la Gerencia Municipal, elevan al despacho de alcaldía los Compendios de: Procedimientos Administrativos – Resumen TUPA 2010, Anexos de Determinación de Costos, Flujogramas de Procedimientos Administrativos y Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos; para la modificación/actualización del TUPA;

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística, expresada en el Informe N° 031-2010-MPV/OGP-OPRE, se señala que el proceso de actualización y modificaciones hechas al nuevo TUPA de la Municipalidad Provincial de Virú, según el proyecto que acompaña al expediente administrativo, guardan concordancia con los procedimientos técnico-administrativos y la normatividad vigente;

Que, con Informe N° 170-2010-MPV-AJ/LG, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina por la procedencia de aprobar la modificatoria/actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Virú, según el proyecto que acompaña al expediente administrativo, por estar con arreglo a ley;

En razón a lo expuesto; estando a lo opinado por las Unidades Orgánicas descritas en los considerandos, con las facultades otorgadas por el Art. 74° de la Constitución Política del Perú, contando con la aprobación del Pleno del Concejo Municipal, con las atribuciones a que se contrae el numeral 9) del artículo 9° de la Ley 27972 y con la dispensa del trámite de la lectura y aprobación del acta; se expide la siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Independencia N° 510 – Virú

**ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS Y TASAS DEL TEXTO
UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU**

ARTÍCULO PRIMERO: APRUEBESE el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Virú, el cual consta de 156 procedimientos, y forma parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO: APRUEBESE las nuevas Tasas por Servicios y/o Derechos Administrativos de los procedimientos administrativos que ejecuta la Municipalidad Provincial de Virú, cuya estructura de costos ha sido trabajado de acuerdo a la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA aprobado mediante Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA y que se insertan en el compendio de Anexos de Determinación de Costos (Anexos I y II).

ARTICULO TERCERO: APRUEBESE la Estructura de Costos de las tasas por Servicios y/o Derechos Administrativos de los procedimientos administrativos cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO CUARTO: DERÓGUESE las nomas o disposiciones que se opongan a la presente ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO: PUBLÍQUESE la presente Ordenanza de acuerdo a las normas legales vigentes, asimismo, publíquese en el Portal Electrónico de la Municipalidad: www.muniproviru.gob.pe.

ARTICULO SEXTO: La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

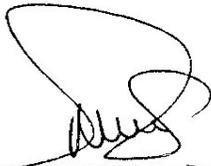
Damían Castillo Mederos
ALCALDE (E)

c.c.
Gerencia Municipal
GAT/GDUR/GDEL/GDSySM
OGA
OPRE
Caja
Trámite Documentario
Archivo

ACTA DE VERIFICACION DE PUBLICACION DE DISPOSICIONES MUNICIPALES

Siendo las doce horas del día veinticuatro de setiembre del año dos mil diez, la Juez del Juzgado de Paz Letrado del Módulo Básico de Virú, que suscribe, verificó que se encontraban publicadas en el Panel Informativo que se ubica en el pasadizo principal de la Municipalidad Provincial de Virú, sito en calle Independencia N° 510 de la ciudad de Virú, la **Ordenanza Municipal N° 020-2010-MPV** de fecha 13 de setiembre del 2010 que **APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS Y TASAS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU.**

Siendo las doce horas con diez del mismo día, mes y año, se da por culminada la presente acta. De lo que doy fé.



Dra. Mary Isabel Nuñez Cortijo
JUEZ
Juzgado de Paz Letrado de Virú
Corte Superior de Justicia de La Libertad

Año de la Consolidación Económica y Social del Perú
MINISTERIO PÚBLICO
 Segunda Fiscalía Provincial Penal
 Corporativa de Bagua
 1er. Despacho de Decisión Temprana

EDICTO

En la Carpeta Fiscal N° 120020200-2010-0010, el Primer Despacho de Decisión Temprana de la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Bagua, ubicado en el Lambayeque N° 1027, Sector Pisco - Bagua, a cargo del fiscal Tomás Sarango Cuervo, Fiscal Provincial Penal, se ha resuelto declarar por edicto al imputado Walter Alfredo Montenegro Ibarra, habiéndolo conocido que mediante Disposición Fiscal N° 01 del 07 de julio 2010 se ha abierto investigación preliminar en su contra por la presente comisión del delito de Apropiación Ilicita y Hurto Agravado en agravio de la Empresa "Comercializadora de la Amazonia SAC", nacionalidad de su conocimiento que se ha apropiado ilícitamente para su declaración el día 22 de setiembre a las 09:00 hrs. en el despacho fiscal, debiendo acudir acompañando del abogado defensor.

Tomás Sarango Cuervo
 Fiscal Provincial (P)
 Segunda Fiscalía Provincial Penal
 Corporativa de Bagua
 1er. Despacho de Decisión Temprana
 01-201024-07-2009-0

Año de la Consolidación Económica y Social del Perú
MINISTERIO PÚBLICO
 Segunda Fiscalía Provincial Penal
 Corporativa de Bagua
 1er. Despacho de Decisión Temprana

EDICTO

En la Carpeta Fiscal N° 120020200-2010-0010, el Primer Despacho de Decisión Temprana de la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Bagua, ubicado en el Lambayeque N° 1027, Sector Pisco - Bagua, a cargo del fiscal Tomás Sarango Cuervo, Fiscal Provincial Penal, se ha resuelto declarar por edicto al imputado Walter Alfredo Montenegro Ibarra, habiéndolo conocido que mediante Disposición Fiscal N° 01 del 07 de julio 2010 se ha abierto investigación preliminar en su contra por la presente comisión del delito de Apropiación Ilicita y Hurto Agravado en agravio de la Empresa "Comercializadora de la Amazonia SAC", nacionalidad de su conocimiento que se ha apropiado ilícitamente para su declaración el día 22 de setiembre a las 09:00 hrs. en el despacho fiscal, debiendo acudir acompañando del abogado defensor.

Tomás Sarango Cuervo
 Fiscal Provincial (P)
 Segunda Fiscalía Provincial Penal
 Corporativa de Bagua
 1er. Despacho de Decisión Temprana
 01-201024-07-2009-0

Año de la Consolidación Económica y Social del Perú
MINISTERIO PÚBLICO
 Segunda Fiscalía Provincial Penal
 Corporativa de Bagua
 1er. Despacho de Decisión Temprana

EDICTO

En la Carpeta Fiscal N° 120020200-2010-0010, el Primer Despacho de Decisión Temprana de la Segunda Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Bagua, ubicado en el Lambayeque N° 1027, Sector Pisco - Bagua, a cargo del fiscal Tomás Sarango Cuervo, Fiscal Provincial Penal, se ha resuelto declarar por edicto al imputado Walter Alfredo Montenegro Ibarra, habiéndolo conocido que mediante Disposición Fiscal N° 01 del 07 de julio 2010 se ha abierto investigación preliminar en su contra por la presente comisión del delito de Apropiación Ilicita y Hurto Agravado en agravio de la Empresa "Comercializadora de la Amazonia SAC", nacionalidad de su conocimiento que se ha apropiado ilícitamente para su declaración el día 22 de setiembre a las 09:00 hrs. en el despacho fiscal, debiendo acudir acompañando del abogado defensor.

Tomás Sarango Cuervo
 Fiscal Provincial (P)
 Segunda Fiscalía Provincial Penal
 Corporativa de Bagua
 1er. Despacho de Decisión Temprana
 01-201024-07-2009-0

DOLOR, MADRE DE PEQUEÑOS CLAMA AYUDA

Piden cadena perpetua para violador de hermanos

Familiares de víctimas y de abusador sexual se enfrentan en la calle. Pueblo leonardino pide severo castigo.

de alguna enfermedad de transmisión sexual, por lo que ellos acudieron a su casa y al buscar entre las pertenencias del imputado hallaron una tarjeta de atención contra enfermedades venéreas del centro de salud de José Olaya. Por su parte el representante del Ministerio Público sustentó su denuncia mostrando evidencias que demuestran la culpabilidad de Wagner Peralta, por lo que además pidió se aplique la más severa de las penas, que sería la de cadena perpetua. Por su parte el juez del Módulo Básico de Justicia de Leonardo Ortiz ordenó su reclusión en el penal de Pisco mientras dura su enjuiciamiento. Asimismo se pidió que las víctimas del estupro sean sometidas a pericias psicológicas.

José Rivas, Chiclayo. Familiares de los niños abusados sexualmente por Wagner Luis Peralta Santamaría exigen cadena perpetua, pues al saberse que el sujeto los habría contagiado de alguna enfermedad venérea consideran que no debe salir nunca más de un penal. Minutos antes de la audiencia en el Juzgado de Leonardo Ortiz, la madre de los pequeños dijo que su abogado le comunicó que el fiscal habría comprobado la existencia



ALA CÁRCEL. La justicia envió a la cárcel al violador de dos hermanitas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427
Independencia N° 510 - Virú
Ordenanza Municipal N° 020-2010-MPV

Virú, 13 de setiembre del 2010.
 Por Cuanto:
 EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ, en su Sesión Ordinaria N° 017-2010 de fecha 13 de setiembre del 2010, ha el Expediente Administrativo N° 1321-2010-MPV/A y acumulados, contenidos los Compendios de: Procedimientos Administrativos - Resumen TUPA 2010, Anexos de Delimitación de Costos, Flujogramas de Procedimientos Administrativos y Sustentación Legal Técnica de Procedimientos Administrativos; y los Informes siguientes: Informe N° 031-2010-MPV/OGP-OPRE, emitido por la Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística; Informe N° 170-2010-MPV-AJ/LG, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante los cuales se opina por la procedencia de aprobar la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Virú; y

Considerando:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, define los Gobiernos Locales como entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; y de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27880 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica acotada, tienen autonomía administrativa, económica y política en los asuntos de su competencia;

Que el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, en concordancia con su artículo VIII, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que el numeral 38.1 del artículo 38° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General dispone que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente, en el caso de gobiernos locales, mediante Ordenanza Municipal, los mismos que deben ser compendiosos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

Que, la Ley N° 29060 "Ley del Silencio Administrativo", norma con mayor claridad la aplicación del silencio positivo y negativo en los procedimientos de evaluación previa y el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM aprueba nuevas formalidades para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre ellas, el sustento técnico-administrativo, la calificación y la estructura (que deberá ser la Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística), la estructura de costos de los derechos administrativos (responsabilidad de la Oficina General de Administración), y el sustento de la base legal (que deberá hacerla la Oficina de Asesoría Jurídica);

Que, el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con la Norma IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-FF y sus modificaciones, dispone que mediante Ley se crean, modifican, suprimen o exponen a exonerar las contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, dentro de los límites establecidos por Ley;

Que, asimismo la Norma II del Código Tributario establece que son Tasas el tributo cuya obligación tienen como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente, precisando que entre otros tipos de tasas se encuentran los Derechos, los mismos que se pagan por la prestación de un servicio administrativo público o el uso o aprovechamiento de bienes públicos;

Que, por otro lado el Artículo 88° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 004-94-FF, establece que las Municipalidades podrán imponer las tasas por servicios administrativos o derechos, las mismas que son tasas que debe pagar el contribuyente por concepto de transacción de procedimientos administrativos o por el aprovechamiento particular de bienes de propiedad de la Municipalidad;

Que, mediante Decreto Supremo 079-2007-PCM se disponen lineamientos destinados a modificar los TUPA de las Entidades del Sector Público, y por Leyes N° 28976 y N° 29060 se dictan disposiciones referidas al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento y aplicación del Silencio Administrativo que deben ser incluidas en el TUPA;

Que, mediante Informe N° 031-2010-MPV/OGP-OPRE de la Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística, Informe N° 170-2010-MPV-AJ/LG de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa opinión y trámite de la Gerencia Municipal, elevan al despacho de alcaldía los Compendios de: Procedimientos Administrativos - Resumen TUPA 2010, Anexos de Determinación de Costos, Flujogramas de Procedimientos Administrativos y Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos; para la modificación/actualización del TUPA;

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística, expresada en el Informe N° 031-2010-MPV/OGP-OPRE, se señala que el proceso de actualización y modificaciones hechas al nuevo TUPA de la Municipalidad Provincial de Virú, según el proyecto que acompaña al expediente administrativo, guardan concordancia con los procedimientos técnico-administrativos y la normatividad vigente;

Que, con Informe N° 170-2010-MPV-AJ/LG, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina por la procedencia de aprobar la modificación/actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Virú, según el proyecto que acompaña al expediente administrativo, por estar con arreglo a ley;

En razón a lo expuesto; estando a lo opinado por las Unidades Orgánicas descriptas en los considerandos, con las facultades otorgadas por el Art. 74° de la Constitución Política del Perú, contando con la aprobación del Pleno del Concejo Municipal, con las resoluciones a que se contrae el numeral 9) del artículo 9° de la Ley 27972 y con la dispensa del trámite de la lectura y aprobación del acta; se expide la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS Y TASAS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

- ARTÍCULO PRIMERO: APRUEBESE el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Virú, el cual consta de 150 procedimientos, y forma parte de la presente Ordenanza.
- ARTÍCULO SEGUNDO: APRUEBESE las nuevas Tasas por Servicios y/o Derechos Administrativos de los procedimientos administrativos que ejecuta la Municipalidad Provincial de Virú, cuya estructura de costos ha sido trabajado de acuerdo a la Directiva N° 001-95-INAP/DGSA aprobado mediante Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DGSA y que se insertan en el Compendio de Anexos de Determinación de Costos (Anexos I y II).
- ARTÍCULO TERCERO: APRUEBESE la Estructura de Costos de las tasas por Servicios y/o Derechos Administrativos de los procedimientos administrativos cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.
- ARTÍCULO CUARTO: DEROGUESE las normas o disposiciones que se opongan a la presente ordenanza.
- ARTÍCULO QUINTO: PUBLIQUESE la presente Ordenanza de acuerdo a las normas legales vigentes, asimismo, publíquese en el Portal Electrónico de la Municipalidad: www.municipalviru.gob.pe
- ARTÍCULO SEXTO: La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

DAMIAN CASTILLO MEDEROS
ALCALDE (E)

VIVA, VECINOS LE SALVARON LA VIDA

Joven quiso matarse con veneno

Talara. Aprovechando que su suegra salió a comprar, una fémina intentó suicidarse tomando un potente veneno, siendo salvada por sus vecinos que la llevaron al hospital. El hecho ocurrió a las 11:20 am. de ayer, cuando Pilar Añasco (22), aprovechó que su

suegra Santos Umbo (49) salió de la vivienda E 14 del asentamiento Jorge Chávez hacia el mercado central de Talara Alta a comprar víveres, para abrir una botella de gaseosa y mezclarla con un veneno para ratas. Recibió el auxilio de sus vecinos.

BREVES

EN SULLANA Asaltan a padre e hijo y les roban armas

Sullana. Un administrador y su padre fueron asaltados por dos ladrones en la modalidad de "la arañita", los mismos que les arrebataron dos armas. Las víctimas son Luis Paulini Landa (37) y su padre Alejandro Paulini (66), quienes a las 1:00 pm. abordaron un motokar en la calle San Martín hacia una zona desolada de la carretera a Tambogrande con la finalidad de hacer prácticas de tiro. En el trayecto fueron atacados.

EN PIURA Ladrones asaltan a pasajeros de bus

Piura. Los piratas de carreteras volvieron al ataque, y esta vez desvalijaron a 12 pasajeros que viajaban de Sechura a Piura en el bus de placa UD-3716, de la empresa "Sechura Express". Juan Correa (35), pasajero del bus denunció que a las 9:15 pm. del miércoles, fueron atacados por cinco hampones que viajaban como pasajeros en el bus. Los llevaron a un descampado por el puente Mocho donde les robaron todo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Independencia N° 510 – Virú

FE DE ERRATAS

En el Artículo Sexto de la Ordenanza Municipal N° 020-2010-MPV de fecha 13 de setiembre del 2010 que **APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS Y TASAS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ;**

DICE:

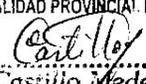
ARTÍCULO SEXTO: La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO SEXTO: La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del 05 de octubre del 2010.

La presente forma parte de la Ordenanza Municipal N° 020-2010-MPV.

Virú, 23 de setiembre del 2010.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

.....
Darío Castillo Medero
ALCALDE (E)

ACTA DE VERIFICACION DE PUBLICACION DE DISPOSICION MUNICIPAL

Siendo las nueve horas con quince minutos del día treinta de setiembre del año dos mil diez, la Juez del Juzgado de Paz Letrado del Módulo Básico de Virú, que suscribe, verificó que se encontraba publicada en el Panel Informativo, ubicada en el pasadizo principal de la Municipalidad Provincial de Virú, sito en calle Independencia N° 510 de la ciudad de Virú, la **FE DDE ERRATAS** de la **Ordenanza Municipal N° 020-2010-MPV** de fecha 13 de setiembre del 2010, que estable que **EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU**, entrará en vigencia a partir del 05 de octubre del 2010.

Siendo las nueve horas con veinticinco minutos del mismo día, mes y año, se da por culminada la presente acta. De lo que doy fé.



Leonor María Estrella
JUEZ
del Juzgado de Paz Letrado
del Módulo Básico de Virú



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CLASIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RÍGIDA O FLEXIBLE	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MAT. CO	EVALUACION PREVA				RECONSIDERACION	APELACION	
1.00	Recursos Impugnativos. Ley Nº 27444 (Art. 208°) Ley Nº 27444 (Art. 209°)	Recursos de Reconsideración: 1. Dirigida al Funcionario que emitió Resolución impugnada indicar: nombres y apellidos completos, Domicilio en Distrito Virú, copia simple DNI vigente; fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba); lugar, fecha, firma y autorización del abogado. 2. Copia de resolución que se impugna. 3. Derecho de Trámite administrativo, si no existe pago previo por el mismo concepto.			0.28	10.00	X		30 días	Trámite Documentario	Funcionario que expidió la Resolución	Funcionario que expidió la Resolución	Alcalde
		Recursos de Apelación: 1. Dirigida al Funcionario que emitió Resolución impugnada indicar: nombres y apellidos completos, Domicilio en Distrito Virú, copia simple DNI vigente; sustentación de la impugnación: lugar, fecha, firma y autorización de abogado. 2. Copia de resolución que se apea. 3. Derecho de trámite administrativo, si no existe pago previo por el mismo concepto.			0.28	10.00	X		30 días	Trámite Documentario	Alcalde	Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
2.00	Acceso a la Información LEY Nº 27806. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública. LEY Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27444 (Art. 39°) (*) 7 Días útiles prorrogables por 5 días útiles adicionales. En este caso se comunicara por escrito antes del vencimiento del primer plazo las razones por la que se hara uso de la prórroga.	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, especificando nombres y apellidos, copias simples de DNI, vigente domicilio en el Distrito de Virú, teléfono, correo electrónico, lugar y fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido; expresando en forma precisa y concreta el pedido de información (copias simples, fedateadas y/o certificadas) 2. Pago de Derecho de Reproducción correspondiente, una vez proporcionada la liquidación del costo, la cual estara a disposición del solicitante a partir del quinto día de presentada la solicitud. La información se entregará cuando el interesado adjunte el recibo de cancelación de derecho de reproducción y establecido y comunicado oportunamente.		Por cada folio simple Por cada folio fedateado ó certificado		0.10 2.40	X		7 días	Trámite Documentario	Secretaría General	Secretario General	Alcalde
3.00	Otorgamiento de Constancias de Documentos de administración municipal, que posean las Unidades Orgánicas de la municipalidad. Ley Nº 27444 Ley Nº 27972 Ley Nº 29060	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, señalando donde se encuentra el expediente o el documento del que se solicita constancia, indicando domicilio, firma, huella digital del interesado, y referencia precisa del documento. 2. Copia simple del DNI del interesado. 3. Derecho de trámite administrativo 4. Derechos por Emisión de constancia			0.28 0.69	10.00 24.50	X		5 días	Trámite Documentario	Secretaría General	Secretario General Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
4.00	Reactivación o Reactualización de Expediente Administrativo Ley Nº 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de Trámite administrativo y derecho de Reactualización de Exp.			0.72	25.70	X		30 días	Trámite Documentario	Secretaría General	Secretario General Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:
 (*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia Nº 515 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROVISIONAL DE UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MAT. C.O.	EVALUACION				RECONSIDERACION	APELACION	
							positivo						negativo
5.00	Retiro de Documentación de Expedientes y/o Documentos Declarados en Abandono Ley N° 27444	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, señalando donde se encuentra el expediente o el documento del que se solicita copia indicando domicilio, firma, huella digital del interesado, y referencia precisa del documento que se desea retirar. 2. Derecho de Trámite administrativo y derechos de retiro de Exp.		0.66	23.50	X			5 días	Trámite Documentario	Secretaria General	Secretario General Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
6.00	Copia de Papeleta de Tránsito en Archivo General. Ley N° 27972, Ley N° 27880	1. Derecho de Trámite administrativo		0.28	10.00	X			5 días	Caja	Secretaria General	Secretaria General	Alcalde

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Amas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROCOCCION/SECCION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
1.00	Presentación de declaración jurada para la inscripción en el Registro Predial Ley N° 27972 D.S.N° 156-2004-EF	1. Solicitud Dirigida al Alcalde, Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2. Derecho de trámite administrativo 3. En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la MPV 4. Formulario de declaración debidamente llenado y firmado. 5. En los casos de inscripción de predios, deberá exhibir el original y presentar copia simple del documento sustentatorio de la adquisición, así: a) Compra: Contrato de compraventa. b) Donación: Escritura pública de donación. c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, o sucesion intestada, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes. d) Remate: Acta judicial, resolución administrativa. e) Permuta: Contrato de permuta. f) Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos. g) Importación: Póliza. h) En los demás casos, documento que acredite la propiedad o posesión. 6. En los casos de inscripción de vehículos, deberá exhibir el original y presentar copia simple de los siguientes documentos: a) Tarjeta de Propiedad b) Para los demás casos se deberán adjuntar los documentos señalados en el numeral 4. 7. Pago de derecho de inspección ocular		0.28	10.00	X		05 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
2.00	Rectificación de Declaración Jurada de Predio Ley N° 27972	1. Solicitud Dirigida al Alcalde 2. Copia fedatizada del DNI del interesado y de su conyuge de ser casado, o de su representante legal Poder vigente y copia fedatizada de su DNI, de ser el caso. 3. Derecho de trámite administrativo, 4. Certificado de finalización de obra, Declaratoria de Fábrica, ó Inspección Ocular de Predio.		0.28	10.00		X	30 días	Tramite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA FISCODIG/ LIBRACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
	D.S.N° 156-2004-EF - Ley de Tributación Municipal	5. En caso de acumulación de predios, Resolución administrativa, que señale la acumulación de predios, así como las Partidas electrónicas de cierre por acumulación. 6. Resolución administrativa o Partida electrónica de cada lote subdividido. 7. Pago de derecho de inspección ocular 8. Otro Documento que acredite las rectificaciones a realizar.		1.13	40.00								
3.00	Inscripción de Propiedad Vehicular Ley N° 27972 D.S.N° 156-2004-EF - Ley de Tributación Municipal	1. Solicitud Dirigida al Alcalde 2. Copia fedatizada del DNI del interesado y de su conyuge de ser casado, o de su representante legal Poder vigente y copia fedatizada de su DNI, de ser el caso. 3. Derecho de trámite administrativo y de inscripción de vehículo (por cada vehículo) 4. Documento de compra-venta, permuta o dación en pago y el Acta de transferencia respectiva. 5. Escritura Publica o Copia literal de dominio por Anticipo de Legítima o donación. 6. Escritura Pública, Declaratoria de Herederos , por Sucesión Intestada. 7. Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio, por Regularización o Saneamiento de Propiedad. 8. Resolución Judicial o administrativa de transferencia, por Remate Público. 9. Otros Documentos, según la regulación de la Ley de la materia, para otras modalidades de transferencia.		0.85	30.00		X	30 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	
4.00	Solicitud de Inafectación o beneficio tributario Ley N° 27972 D.S.N° 156-2004-EF	Requisitos generales: 1. Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal. 2. Derecho de trámite administrativo, 3. Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 4. En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la MPV. Requisitos específicos: IMPUESTO PREDIAL 1. Gobierno Central a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al gobierno central.					X	10 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	



Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Virú (Plaza de Armas))



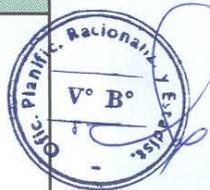
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RUCODIGO LEGISLACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO				
		<p>2. Gobierno Regional a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al gobierno regional.</p> <p>3. Gobiernos Locales a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Si es organismo descentralizado municipal adjuntar copia simple de la norma en la que se señale que pertenece al Gobierno Local. c) Ficha de información registrada en Sunat.</p> <p>4. Gobiernos Extranjeros en condición de reciprocidad a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como gobierno extranjero en condición de reciprocidad. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados.</p>										
		<p>5. Organismos internacionales reconocidos por el gobierno a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. Exteriores que lo reconozca como organismo internacional. c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio le sirve de sede.</p>										
		<p>6. Sociedades de Beneficencia a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia simple de la norma de creación; o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del comprobante de información registrada en el RUC expedido por la SUNAT. c) Ficha de información registrada en Sunarp. d) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p>										

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Virú (Plaza de Ámas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PRODUCCION/ SUBSIDIACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MAT. FC	EVALUACION				RECONSIDERACION	APELACION
		<p>7. Entidades Religiosas</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV de la certificación emitida por el Arzobispado de Lima (entidades católicas); o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV de la escritura pública de constitución (para entidades no católicas).</p> <p>c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a templo, convento, monasterio o museo.</p> <p>8. Entidades Públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia simple de la norma de creación; o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del comprobante de información registrada en el RUC expedido por la SUNAT.</p> <p>c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>9. Cuerpo General de Bomberos</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>10. Universidades</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV de la autorización provisional o definitiva expedida por CONAFU.</p> <p>c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>11. Centros Educativos</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación.</p>										



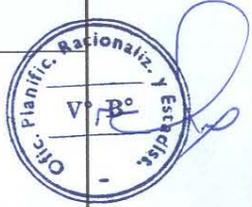
Notas para el ciudadano:
 (*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)											
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS/HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROYCCION/UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATICO				EVALUACION PREVIA	RECONSIDERACION
		<p>c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>d) Ficha de información registrada en Sunart</p> <p>12. Organizaciones Políticas</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.</p> <p>13. Organizaciones de personas con discapacidad</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Resolución ejecutiva expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad.</p> <p>14. Sindicatos</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización política.</p> <p>15. Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV de la Resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio Cultural.</p> <p>c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede de instituciones sin fines de lucro; o Resolución Municipal que lo declare inhabitable.</p> <p>16. Pensionista propietario de un solo inmueble destinado a vivienda</p> <p>a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>b) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV de la Resolución que le confiere la calidad de pensionista.</p> <p>c) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV de las 02 últimas boletas de pago.</p> <p>d) Declaración jurada que señale que es predio único y destinado a uso vivienda.</p> <p>e) Certificado de única propiedad de Registro Públicos.</p> <p>f) Partida de matrimonio, si fuera casado</p> <p>g) Partida de defunción.</p>									



Notas para el ciudadano:
 (*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)											
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RIGOROSA/USUCAPION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO				EVALUACION PREVIA	RECONSIDERACION
						PERSONA	NEUTRO				
		IMPUESTO DE ALCABALA Entidades Inafectas 1. Gobierno Central a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia del documento que acredite pertenecer al gobierno central. 2. Gobierno Regional a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia del documento que acredite pertenecer al gobierno regional.									
		3. Municipalidades a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Si es organismo descentralizado municipal adjuntar copia simple de la norma de creación. 4. Gobiernos Extranjeros a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como gobierno extranjero. 5. Organismos Internacionales reconocidos por el gobierno a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como organismo internacional. 6. Entidades Religiosas a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV de la certificación emitida por el Arzobispado de Lima (entidades católicas); o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV de la escritura pública de constitución (para entidades no católicas). 7. Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.									

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RUCODIGO/ UBICACION	DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(EN UIT %)	EN SOLES	ALTO MATEO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
		<p>8. Universidades a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia simple de la norma de creación; o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario del SAT de la autorización provisional o definitiva expedida por CONAFU.</p> <p>9. Centros Educativos a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación.</p> <p>10. Transferencias por anticipo de legítima (Sucesión intestada)</p> <p>ARBITRIOS MUNICIPALES</p> <p>1. Municipalidad Provincial de Viru y/u Organismos descentralizados que la conforman a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Si es organismo descentralizado municipal adjuntar copia simple de la norma de creación que le otorga dicha calidad.</p> <p>2. Gobiernos Extranjeros a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio.</p>										
		<p>b) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como gobierno extranjero en condición de reciprocidad. c) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados.</p> <p>3. Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio.</p> <p>4. Entidades Religiosas a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV de la certificación emitida por el Arzobispado de Lima (entidades católicas); o copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la MPV de la escritura pública de constitución (para entidades no católicas). c) Declaración Jurada que señale que el predio se destina a templo, convento, monasterio o museo</p>										



Notas para el ciudadano:
 (*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA DE CUANTIFICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
5.00	Certificación de Registro de Contribuyente D.S. N° 135-99-EF - TUO Código Tributario y Modificatorias D.S.N° 156-2004-EF - TUO Ley de Tributación Municipal	1. Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal. 2. Derecho de trámite administrativo. 3. Derecho de Certificación de Registro Si es Persona Natural: Copia fedatizada del DNI del solicitante y de su conyuge en caso de ser casado. Si es Persona Juridica: Poder vigente del representante legal o certificado de vigencia de poder, copia fedatizada del DNI del representante legal. En caso de representación deberá presentar Carta Poder.		0.28	10.00	X		02 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
6.00	Recurso de Reclamación Ley N° 27972 Ley N° 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado. 2. Derecho de trámite administrativo. 3. Copia del documento de identidad del contribuyente o de su representante de ser el caso. 4. En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la MPV. 5. Acreditar el pago de la deuda no reclamada o contenida en una orden de pago, actualizada a la fecha de pago. 6. En caso de extemporaneidad: a) Acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.		Gratuito			X	15 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
7.00	Solicitud de Compensación y/o Prescripción Ley N° 27444	1. Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal. 2. Derecho de trámite administrativo. 3. Copia del documento de identidad del contribuyente o de su representante de ser el caso. 4. En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la MPV. 5. Los recibos que acrediten el doble pago o pago indebido.		0.28	10.00		X	15 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMILLA RUCION/OBLIGACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION				RECONSIDERACION	APELACION	
8.00	Recurso de apelación de resolución que resuelve recurso de reclamación Ley N° 27444 D.S.N° 156-2004-EF	1. Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado. 2. Derecho de trámite administrativo 3. Copia de Documento de identidad del contribuyente o de su representante de ser el caso. 4. En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la MPV. 5. Acreditar el pago de la deuda no apelada. 6. En el caso de extemporaneidad: Acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.		Gratuito				X	06 meses	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal
9.00	Recurso de apelación de denegatoria de compensación y/o prescripción. D.S.N° 156-2004-EF Ley N° 27444	1. Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado. 2. Derecho de trámite administrativo, 3. Copia del documento de identidad del contribuyente o de su representante de ser el caso. 4. En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la MPV. 5. Documento público que acredite la representación o con firma legalizada notarialmente o por fedatario de la MPV.		0.28	10.00			X	15 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal 
10.00	Fraccionamiento de Deudas Tributarias Ley N° 27444 D.S.N° 156-2004-EF	1. Solicitud de Fraccionamiento firmado por el deudor o representante legal. 2. Derecho de trámite administrativo, 3. Exhibir y presentar copia simple de los siguientes documentos: * Original del Documento de identidad o comprobante de información registrada en el RUC expedido por la SUNAT. * Original del recibo de agua, luz o teléfono fijo del mes anterior al de la presentación de la solicitud. * Contrato de arrendamiento cuando corresponda. 4. En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la MPV. 4. Copia simple del documento de Identidad del deudor. 5. Documento que acredite la propiedad del inmueble, expedido por SUNARP. En caso de requerir garantías: HIPOTECA Deberá adjuntarse: 1. Copia literal de dominio del bien, expedido por los Registros Públicos. 2. Certificado de gravamen del bien, expedido por los Registros Públicos.		0.28	10.00	X			07 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días  

Notas para el ciudadano:
(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Virú (Plaza de Armas))



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROCEDIMIENTO DE LICITACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
		3. Informe de tasación arancelaria o comercial realizada por peritos tasadores del Consejo Nacional de Tasaciones. 4. Copia simple del poder correspondiente a la persona autorizada a hipotecar el bien. PRENDA CON ENTREGA JURÍDICA Documentos que deberán adjuntarse: 1. Comprobante de pago, contratos u otros documentos que acrediten en forma fehaciente la propiedad del bien. 2. Certificado de gravamen del bien. En caso de bienes no inscribibles pero cuyo contrato de garantía si pueda ser inscrito, se requiere de información del registro respectivo de que no exista prenda anterior sobre el mismo bien. 3. En caso de bienes no inscribibles, deberá presentar declaración jurada en la que se señale que sobre el bien no existe ningún gravamen. 4. Declaración Jurada de la persona que aparece como titular del bien o representante de la misma, en la que se establezca que continúa teniendo la propiedad del bien otorgado en garantía. 5. Informe de tasación comercial realizada por peritos tasadores del Consejo Nacional de Tasaciones. 6. Copia simple del poder correspondiente a la persona autorizada a preñar el bien, cuando corresponda.											
11.00	Procedimientos Contenciosos Tributarios Ley N° 27444	1.- Escrito dirigido al señor Alcalde debidamente suscrito y autorizado por abogado. En el caso de persona jurídica el escrito deberá ser suscrito por el representante legal de la misma. Indicar en el escrito N° de recibo de pago y fecha de emisión. 2. Derecho de trámite administrativo, 3.-Copia Simple de la Ficha o Testimonio de Escritura Pública del Poder del Representante legal de la persona Jurídica. 4.-En el caso de reclamo contra ordenes , recibo que acredite el pago de la deuda reclamada. En el caso de reclamo contra Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa, recibo que acredite el pago de la deuda no reclamada. 5.- Copia simple de los documentos que sustenten el reclamo.		0.28	10.00			X	6 meses	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal
12.00	Procedimientos No Contenciosos Tributarios: Compensación de pagos indebidos o en exceso por tributos y/o sanciones tributarias por montos superiores a 20% U.I.T. Vigente a la fecha de presentación de la solicitud. D.S. N°135-99-EF. Publicado el 19-08-99	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde. 2. Documento de Identidad del Contribuyente. 3. Derecho de trámite administrativo,		0.28	10.00			X	45 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal
13.00	Devolución de Dinero por Pagos indebidos o en exceso por tributos y/o sanciones D.S. N°135-99-EF.	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde. 2.- Documento de identidad del contribuyente 3. Los recibos que acrediten el doble pago o pago indebido		Gratuito				X	45 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria		

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA INICIAL/COEFICIENTE/UBICACION	DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				EN UIT (%)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
14.00	Copia de Estado de Cuenta Certificada Ley N° 27444	1.- Solicitud dirigida al alcalde 2. Derecho de trámite administrativo, 2. Expedición de copia solicitada. 3. Documento sustentatorios: - Copia del documento de identidad del Solicitante, autenticada por notario o fedatario. - Carta poder y documento de identidad del representante, en caso de representante, en caso de Presentación. 4. Originales de los Recibos cancelados 5. Otros Documentos que evidencien que realizó el pago. 6. Expedición hasta 20 hojas, adicional S/. 2.00 por hoja		0.28 0.22	10.00 7.80	X		03 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria			
15.00	Presentación de Declaración Jurada del Impuesto Predial para la inscripción y/o baja en el Registro de Contribuyentes Ley N° 27444 D.S.N° 156-2004-EF	1.- Solicitud Dirigida al Alcalde 2. Formulario de declaración Jurada HR,PU y PR debidamente llenos. 3. Documentos sustentatorios que se deben acompañar: - Copia del documento de identidad del solicitante En caso de representación: - Copia de la carta poder, con firma legalizada - Copia del documento de identidad del representante legal que suscribe la declaración para presentación de declaraciones juradas frente a la Administración Tributaria. - Escritura Pública, Minuta o Contrato de Compra Venta (Firmas legalizadas) - Documento que acredite la propiedad del inmueble 4. Copia del certificado o partida de defunción del Contribuyente caso de inscripción de sucesión indivisible. 5. Pago del derecho de Tramite administrativo correspondiente.			Formulario PU, HR, PR	X		05 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria			
16.00	Impugnación de Resoluciones Gerenciales de Pérdida de Beneficio de fraccionamiento de Pago Ley N° 27444	1.- Recurso dirigido al Alcalde con firma de letrado; plazo de Interposición dentro de 15 días útiles de recibida la Resolución Gerencial con los requisitos establecidos por la Ley N° 27444. 2. Derecho de trámite administrativo, 3. Presentación de Pruebas. 4. Poder Simple autenticado por fedatario y/o por escritura en caso de representación.		0.28	10.00		X	6 meses	Trámite Documentario	Gerente de Administración tributaria	Gerente de Administración Tributaria		
17.00	Inspección Ocular a Solicitud de parte sobre Valorización Predial del Inmueble	1.- Solicitud dirigida al alcalde 2. Derecho de trámite administrativo, 3. Pago por derecho de Inspección		0.28 0.69	10.00 24.50		X	10 días	Trámite Documentario	Gerente de Administración Tributaria			
18.00	Constancia de No Adeudos de Tributos de Ley N° 27616 : Impuesto Predial; Alcabala y Vehicular) Ley N° 27616	1. Derecho de Constancia de No Adeudo. 2. Formato de solicitud de Constancia de No Adeudos 3. Copia Fedateada del Documento de Identidad del Solicitante. 4. Copias de recibos de pagos al día 5. Derecho de trámite administrativo,		0.81	28.80	X		02 días	Gerencia de Admin. Tributaria	Gerente de Administración Tributaria			

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROFESORADO UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	ALTO MATEMÁTICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
19.00	Constancia Predial de Adeudos	1. Derecho de Trámite administrativo y expedición de la Constancia Predial de Adeudos. 2. Formato de solicitud de Constancia de Adeudos. 3. Copia fedateada del documento de identidad del solicitante		0.81	28.80	X		02 dias	Gerencia de Admin. Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		
20.00	Cambio de Domicilio Fiscal	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Copia de recibo de luz y/o agua 4. Derecho de Cambio de domicilio 5. Copia de DNI del interesado, vigente, si es persona jurídica Poder Vigente del Representante Legal y copia simple de su DNI.		0.28 0.56	10.00 20.00	X		03 dias	Gerencia de Admin. Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		
21.00	Duplicado de Declaración Jurada de Autovaluo	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia del D.N.I. del interesado 3. Pago por Derecho de Trámite Administrativo y Duplicado de Autovaluo		0.85	30.00	X		02 dias	Gerencia de Admin. Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		
22.00	Constancia de Alcabala	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia simple de DNI del interesado, vigente. 3. Pago por derecho de trámite administrativo 4. Documento de transferencia 4. Pago por derecho de Constancia		0.28 0.56	10.00 20.00	X		02 dias	Gerencia de Admin. Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		
23.00	Constancia Vehicular	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia del D.N.I. del interesado, vigente. 3. Pago por derecho de trámite administrativo 4. Recibo de Impuesto vehicular 5. Pago por derecho de Constancia 6. Copia de tarjeta de propiedad		0.28 0.56	10.00 20.00	X		02 dias	Gerencia de Admin. Tributaria	Gerente de Administración Tributaria		

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RACIONALIZADA/ UBICACION	DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				(EN UIT %)	EN SOLES	ALTO AMTI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
1.00	Solicitud de Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva Ley N° 26979 (21.09.98) D.S. 036- 2001-EF	1. Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo, firmado por el deudor tributario y/o representante Legal de ser el caso indicado la causal de suspensión según Ley 26979 y modificatoria Ley 28165 2. Derecho de trámite administrativo 3. Copia simple DNI vigente del solicitante, 4. Copia del documento que acredite el procedimiento de cobranza coactiva. 5. Documentación que acredite la causal alegada. * Persona Natural: Copia certificada por fedatario de la MPV del documento de identidad. * Persona Jurídica: Poder vigente de representante Legal o Certificado de vigencia de poder o copia certificada por fedatario de la MPV, documento de identidad del		0.41	14.50		X		15 días (Deuda Tribut.) 08 días (Deuda No Tribut.)	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo		
2.00	Interposición de Tercería de Propiedad. Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva Ley N° 26979 (21.09.98)	1. Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo (02 originales) firmado por el interesado Representante Legal y Abogado. 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Copia simple DNI vigente del solicitante, 4. Documento Original privado de fecha cierta, documento publico u otros documentos que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar. * Persona Natural: Copia certificada por fedatario de la MPV del documento de identidad. * Persona Jurídica: Poder vigente de representante Legal o Certificado de vigencia de poder o copia certificada por fedatario de la MPV, documento de identidad del Representante Legal.		0.41	14.50		X		15 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	En Materia Tributaria: Tribunal Fiscal En Materia Administrativa: Poder Judicial	
3.00	Recurso de Apelación contra la Resolución que detenga de Tercería la Propiedad de Materia Tributaria Ley de Procedimiento de Ejecucion Coactiva y Modificatorias. Reglamentos de la Ley y Procedimientos de Ejecucion Coactiva	1. Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo (02 originales), firmado por el interesado o Representante Legal 3. Derecho de Trámite Administrativo		0.41	14.50		X		15 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	Tribunal Fiscal	
4.00	Levantamiento de Medida Cautelar de Vehiculos por Deuda de Infracción de Tránsito Reglamentos de la Ley y Procedimientos de Ejecucion Coactiva	1. Derecho de Trámite administrativo 2. Recibo de pago de papeletas. 3. Boleta de internamiento. 3. Escrito fundamentado dirigido al Ejecutor Coactivo		0.47	16.70	X				Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo		
5.00	Levantamiento de Medida Cautelar de Bienes Embargados Ley de Procedimiento de Ejecucion Coactiva	1. Solicitud 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Copia certificada por fedatario del SATT del recibo de pago total por costas coactivas		0.41	14.50	X				Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo		

Notas para el ciudadano:
(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (DIAS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROCOCCION/RESECACION	(EN UIT %)	EN SOLES	ALTO MANTIENE	EVALUACION POSITIVA	NEGATIVA				RECONSIDERACION	APELACION
6.00	Exhortos en Procedimientos de Ejecucion Coactiva por Municipalidades no comprendidas en la Provincia Ley N° 26979 (21.09.98)	1. Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante. 2. Acreditacion de ejecutor y auxiliar coactivo.								Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo		
	a) Exhorto por embargo en forma de secuestro conservativo, depósito con extracción de bienes	1. Exhorto. 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Adjuntar copia certificada del documento que contiene la obligacion, su cargo de notificacion y documento que acredita la exigibilidad de la obligacion 4. Copia certificada de la Resolucion de Requerimiento de la obligacion y su cargo de notificacion. 5. Copia certificada de la Resolucion que ordena la medida cautelar, nombra depositario o custodio de los bienes y encarga la ejecucion mediante exhorto al ejecutor exhortado. 6. Copia de la juramentacion del depositario custodio de los bienes. 7. Cedula de notificacion para el obligado debidamente suscritas por auxiliar coactivo. 8. Constancias de Pagodel Derecho por tramitación de exhorto según Tasas de Ejecutoria Coactiva	0.41	14.50		X		30 días					
	b) Exhorto por Embargo en forma de Retención a Terceros	1. Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante. 2. Acreditacion de ejecutor y auxiliar coactivo y Exhorto. 3. Derecho de Trámite administrativo 4. Adjuntar copia certificada del documento que contiene la obligacion, su cargo de notificacion y documento que acredita la exigibilidad de la obligacion. Copia certificada de la Resolucion de Requerimiento de la obligacion y su cargo de notificacion. 5. Copia certificada de la Resolucion que ordena la medida de embargo en forma de retencion y encarga la ejecucion mediante exhorto al ejecutor exhortado. 6. Cedula de notificacion debidamente suscritas por auxiliar coactivo para terceros. 7. Copia certificada del cargo de acreditacion ante instituciones bancarias o financieras a ejecutar la medida. 8. Constancia de Pago del derecho por tramitación de exhorto y notificaciones a terceros de la medida cautelar, según Tasas de Ejecutoria Coactiva.	0.41	14.50		X		30 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo			
	c) Exhorto por embargo en forma de Depósito sin extraccion	1. Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante. 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Acreditacion de ejecutor y auxiliar coactivo. 4. Exhorto. 5. Adjuntar copia certificada del documento que contiene la obligacion, su cargo de notificacion y documento que acredita la exigibilidad de la obligacion. 6. Copia certificada de la Resolucion de Requerimiento de la obligacion y su cargo de notificacion.	0.41	14.50		X		30 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo			

Notas para el ciudadano:
 (*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS / HORAS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROCESUAL/ UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI DO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
		7. Copia certificada de la Resolucion que ordena la medida cautelar nombra custodio de los bienes al obligado o faculta el nombramiento de un custodio judicial y encarga su juramentacion al ejecutor coactivo exhortado. 8. Notificaciones coactivas. 9. Constancia de Pago del derecho por tramitacion de exhorto, según Tasas de Ejecutoria Coactiva..											
d)	Exhorto por embargo en forma de inscripción	1. Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante. 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Acreditacion de ejecutor y auxiliar coactivo. 4. Exhorto. 5. Adjuntar copia certificada del documento que contiene la obligacion, su cargo de notificacion y documento que acredita la exigibilidad de la obligacion. 6. Copia certificada de la Resolucion de Requerimiento de la obligacion y su cargo de notificacion.		0.41	14.50			X	30 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo		
		7. Copia certificada de la Resolucion que ordena la medida cautelar y encarga la ejecucion mediante exhorto al ejecutor exhortado. 8. Oficio dirigido a los registros Publicos por duplicado con las piezas certificadas pertinentes para la inscripcion. 9. Constancia de pago del derecho por tramitacion de exhorto según Tasas de Ejecutoria Coactiva.											
e)	Exhorto por Notificación Personal de la Resolución de Ejecución Coactiva de Requerimiento.	1. Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante. 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Acreditacion de ejecutor y auxiliar coactivo. 4. Exhorto. 5. Adjuntar copia certificada del documento que contiene la obligacion, su cargo de notificacion y documento que acredita la exigibilidad de la obligacion. 6. Resolucion de ejecucion coactiva emitida por el Ejecutor Coactivo de la entidad solicitante. 7. Cédulas de notificacion de la Resolucion de requerimiento debidamente suscritas por auxiliar coactivo acompañada de las copias de los valores a ejecutar. Cargo de notificacion y constancias de exigibilidad 8. Constancia de Pago del derecho por tramite de exhorto, según Tasas de Ejecutoria Coactiva.		0.41	14.50			X	30 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo		
f)	Exhorto para notificacion de otras Resoluciones.	1. Oficio suscrito por el titular de la entidad solicitante. 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Acreditacion de ejecutor y auxiliar coactivo. 4. Exhorto. 5. Adjuntar copia certificada de la Resolucion a notificar. 6. Cédulas de notificacion de la Resolucion a notificar debidamente suscritas por auxiliar coactivo. 7. Constancia de Pago del derecho por tramite de exhorto.		0.41	14.50			X	30 días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo		



Notas para el ciudadano:
 (*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Virú (Plaza de Armas))



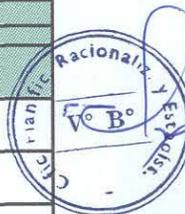
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABLES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROCESSION/USUACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA	ADIVINO				RESERVAS	RECONSIDERACION
7.00	Pretensiones diversas sobre Expedientes Coactivos en tramite Ley N° 26979 (21.09.98)	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado. 2. Derecho de Trámite administrativo		0.41	14.50			X	15 dias	Tramite Documentario	Ejecutor Coactivo		
8.00	Solicitud de Levantamiento de Medida Cautelar Previa. Ley N° 26979 (21.09.98)	1. Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentado. 2. Derecho de Trámite administrativo		0.28	10.00			X	15 dias	Tramite Documentario	Ejecutor Coactivo		
9.00	Cambio de dominio fiscal	1. Solicitud dirigida al Alcalde, exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante. 2. Derecho de Trámite administrativo 3. En el caso de representación deberá acreditarse, mediante poder con documento publico o privado, con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario de la MPV. 4. Si es persona jurídica, ficha de información registrada de la SUNAT 5. Recibo de luz, agua o telefono fijo, de su domicilio actual.		0.28	10.00			X	15 dias	Tramite Documentario	Ejecutor Coactivo		

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROCCEDIMIENTOS (LECCION)	EN UIT (%)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
1.00	Expedición y Certificación de Partidas de Nacimiento, Matrimonios y defunción	1. Constancia de Registro (Papeleta). 2. Pago de derechos: - En el día - Ordinaria 3. Búsqueda de Partida (ticket).		0.56 0.34 0.11	20.00 12.00 4.00	X		5 días	Registros Civiles	Registrador Civil			
	1.1 Expedición de Partida de Nacimiento para trámite de DNI. Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPV	1. Solicitud dirigida al SubGerente de RR.CC. 2. Impresión de frase: "Válido solamente para la tramitación del DNI"		GRATUITO									
2.00	Copia Certificada de Partida de nacimiento para el exterior	1. Pago de derecho de tramite administrativo		0.76	27.00	X			Registros Civiles	Registrador Civil			
3.00	Inscripción de Nacimientos 3.1 Inscrición Ordinaria y Expedición de primera partida Ley N° 26497 Art. 46 (11.07.95) D.S.N° 015 - 98 - PCM Art. 23 y 24 (25.04.98) Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPV	1. Inscrición del Nacimiento dentro de los 60 días calendarios. 2. Certificado de nacido vivo, con sello y firma del medico y sello de la clinica, hospital o Centro de Salud. 3. Identifiación de los padres DNI o L. Militar 4. Constancia de No inscripción de nacimiento, si nació fuera de la provincia.		GRATUITO		X		5 días	Registros Civiles	Registrador Civil			
	3.2 Inscrición Extemporáneo y Expedición de primera partida (Menores de Edad) Ley N° 26497 Art. 46 (11.07.95); D.S.015 - 98 - PCM Art. 23 y 24 (25.04.98) Res. Jef. 023-96.JEF Ordenanza Municipal N° 010-2008-MPV Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPV	1. Solicitud Dirigida al SubGerente de RR. CC. 2. Certificado de Nacido vivo, o cualquiera de los siguientes documentos: a. Partida de Bautismo b. Certificado de Matricula Escolar con mención de los grados cursados. c. Declaración Jurada suscrita por 02 personas en presencia del Registrador 3. DNI de la persona que inscribe el nacimiento		GRATUITO		X		5 días	Tramite Documentario	Registrador Civil	SubGerente de Registros Civiles Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Jefe Regional RENIEC Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	
4.00	Inscripción de Adopciones: 4.1 Por Mandato Judicial Base legal: Decreto Legislativo N° 295; Código Civil Art. 377; Decreto Legislativo N° 778; CPC Art. 781 4.2 Adopciones administrativas Ley N° 28981 4.3 Adopciones por parte notarial Base legal: Ley N° 26662 Art. 21	1. Oficio de juzgado y copia certificada por el Juzgado respectivo de la sentencia y el auto consentido (02 juegos de partes judiciales) 2. Pago de derecho administrativo 1. Oficio de MINDES y copia certificad de resolución administrativa de adopción (02 juegos partes notariales) 2. Recibo de pago 1. Oficio y partes notariales (02 juegos partes notariales) 2. Recibo de pago	1.27	44.50		X		5 días	Tramite Documentario	Registrador Civil	SubGerente de Registros Civiles Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Jefe Regional RENIEC Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	



Notas para el ciudadano:
(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TU/PA)														
Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RECORSOR/LIBERACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MAT. CO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
5.00	Anotaciones Marginales o textuales: Rectificación Judicial	1. Derecho de trámite administrativo 2. Oficio de Sentencia de Corte Superior de Justicia		0.28	10.00	X					Trámite Documentario	Registrador Civil	SubGerente de Registros Civiles	Jefe Regional RENIEC
		3. Pago por Derecho de Rectificación.		0.85	30.00								Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
	Rectificación Notarial	1. Derecho de trámite administrativo 2. Escritura Publica que dispone la rectificación. 3. Pago por Derecho de Rectificación.		0.28	10.00	X								
	Rectificación Administrativa	1. Derecho de trámite administrativo 2. Solicitud dirigida al SubGerente de RR. CC. 3. Partida de Nacimiento. 4. Copia de DNI. 5. Pago por derecho de rectificación 6. Publicación en el diario de avisos judiciales de Trujillo.		0.28	10.00	X								
	Error Administrativo (Omisión de Distrito Provincia)	1. Derecho de trámite administrativo 2. Solicitud dirigida al SubGerente de RR.CC. 3. Partida de Nacimiento. 4. Copia de DNI o Libreta Militar 5. Derecho de Rectificación.		0.28	10.00	X								
	Omisión de Sexo	1. Derecho de trámite administrativo 2. Solicitud dirigida al SubGerente de RR.CC. 3. Partida de Nacimiento. 4. Copia de DNI o Libreta Militar 5. Derecho de Rectificación.		GRATUITO										
	5.1 Reconocimientos Administrativos	1. Recibo de Pago por reconocimiento 2. Documento de Identidad del padre o madre que reconocen.		0.85	30.00				5 días	Registros Civiles	Registrador Civil	SubGerente de Registros Civiles	Jefe Regional RENIEC	
	5.2 Reconocimiento por Escritura Base Legal D.L. Nº 295 (del 29-07-84) Código Civil Art. 390	1. Escritura Publica de Reconocimiento Notarial y copia (02 partes). 2. Copia de DNI del solicitante. 3. Recibo de Pago por Reconocimiento		0.85	30.00		X		5 días				Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
	5.3 Reconocimiento por Testamento Base Legal D.L. Nº 295 (del 29-07-84) Código Civil Art. 390	1. Copia Certificada de Testamento o Escritura Publica del Testamento. 2. Copia de DNI del solicitante. 3. Derecho de trámite administrativo		0.85	30.00		X		5 días					
	5.4 Exclusion de nombres y/o apellidos	1. Resolución Judicial. 2. Recibo de Pago por Exolución		0.85	30.00		X		5 días					
	5.5 Disolucion, Nulidad o Impugnacion Matrimonial	1. Copia Certificada de Resolución Judicial. 2. Derechos por trámites administrativo		2.82	100.00			X	8 días					
6.00	Celebración del Matrimonio Civil 6.1 Ordinarias	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de trámite administrativo 3. Partida de Nacimiento Actualizada de ambos contrayentes no mayor de tres meses de antigüedad. 4. Copia de DNI, Libreta Militar, Pasaporte o Carnet de Extranjería autentica por el registrador del area.		0.35	12.50			X	15 días	Trámite Documentario	Registrador Civil	Alcalde	Jefe Regional RENIEC	
													Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días



Notas para el ciudadano:
(* El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia Nº 515 - Viru (Plaza de Armas))



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABLES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/CODIGO/UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							PROBIVO						RESPTIVO
		5. Declaracion Jurada de Domicilio emitida por Registro Civil. 6. Certificado medico Prenupcial otorgado por el establecimiento de salud no anterior de 30 dias. 7. Publicacion de adicto matrimonial en emisora local. 8. Certificado de Solteria en caso de que uno de los contrayentes sea extranjero, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso. 9. Copia de sentencia de divorcio en ultima instancia o partida con anotacion marginal parte divorciados. 10. Partida de defuncion del conyuge anterior para viudos. 11. Autorizacion de padres ascendentes o la Licencia Judicial Supletoria en caso que los contrayentes o contrayente sea menor de edad. En caso de mayores de 14 a 17 años se requiere del consentimiento de los padres ante el Notario Publico. 12. Pago por Derecho de Ceremonia. Matrimonio de lunes a viernes en horario de trabajo 4.23 150.00 Matrimonio fuera del horario laboral en la Municipalidad. 5.63 200.00 Matrimonio dia sabado en la Municipalidad. 8.45 300.00 Matrimonio a Domicilio en horario de trabajo de lunes a viernes 7.04 250.00 Matrimonio a Domicilio fuera del horario de trabajo de lunes a viernes 9.01 320.00 Matrimonio a Domicilio dia sabado 10.70 380.00											
	6.2 Matrimonio en Art. Mortis Base Legal D.L. N° 295 (del 29-07-84)Codigo Civil Art. 368 6.3 Inscripcion del Matrimonio celebrado en el extranjero Ley N° 26497 y D.S. 015-98 PCM D.L. N° 768 Codigo Procesal Civil Art. 241	1. Oficio del Parroco que celebre el matrimonio. 2. Copia certificada del Acta de Matrimonio.		GRATUITO	X				Tramite Documentario	Alcalde			
		1. Solicitud de inscripcion y pago por derecho de trámite 2. Derecho de trámite administrativo 0.36 12.50 2. Copia Certificada Actualizada de la Partida de Matrimonio visada por el consulado peruano del pais de origen donde ocurrio el hecho vital y legalizada en el Ministerio de RR.EE. Del Perú. La copia certificada de la Partida de Matrimonio debe tener maxima un año de vigencia desde su expedicion. 3. De estar la partida en idioma distinto al castellano debera adjuntar la traduccion. DEL PERUANO 4. Copia fedateada de su Documento de Identidad. 5. Copia fedateada del pasaporte que acredita su ingreso al pais dentro del plazo de 90 dias. DEL EXTRANJERO 6. Copia fedateada de su pasaporte. 7. Certificado domiciliario indicando que reside en la Provincia. 8. Pago de Derecho de Inscripción. 2.25 80.00				X	5 dias						
7.00	Dispensa de Publicacion de Edicto Matrimonial Codigo Civil - D. Leg. N° 295 (25.07.84)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de derechos por Dispensa 5.63 200.00 3. Derecho por Tramite administrativo 0.28 10.00				X	5 dias	Tramite Documentario	Alcalde			Jefatura Regional RENIEC Plazo present. recurso: 15 dias	



Notas para el ciudadano:
(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Amas))



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RIGOROSA DE LEICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO-MATI-CD	EVALUACION POSITIVO NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION	
8.00	Constancia Ordinaria de Soltería, viudez por sepultura y disolución matrimonial .	1. Solicitud dirigida al SubGerente de RR.CC. 2. Pago de derecho por Constancia 3.- Derecho de tramite administrativo		0.70	25.00		X	2 dias	Tramite Documentario	Registrador Civil	SubGerente de Registros Civiles Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias		
9.00	Postergacion de Fecha Matrimonial	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Pago por postergacion 3.- Derecho de tramite administrativo		1.41	50.00	X			Tramite Documentario	Registrador Civil	SubGerente de Registros Civiles Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias		
10.00	Copia autentica de Expediente de Inscripcion Administrativa de Nacimiento	1. Solicitud dirigida al SubGerente de RR.CC. 2. Recibo de Pago por copia de expediente. 3. Derecho por Tramite administrativo		0.28	10.00	X		5 dias	Tramite Documentario	Registrador Civil	SubGerente de Registros Civiles Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias		
11.00	Retiro de Expediente Matrimonial	1. Solicitud dirigida al SubGerente de RR.CC. 2. Derechos por retiro de Expediente. 3. Derecho de Tramite administrativo		1.69	80.00			5 dias	Tramite Documentario	Registrador Civil	SubGerente de Registros Civiles Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias		
12.00	Inscripcion de Defunciones												
	12.1 Inscripcion Ordinaria (dentro de 48 horas)	1. Certificado de Defuncion Expedido por Profesional Competente (Original con sello y firma). 2. Documento de Identidad Original del fallecido (DNI o Constancia de Inscripcion expedida por la RENIEC) y en caso de menor de edad Partida de Nacimiento. 3. Presentacion de Documentos de Identidad del Declarante.		GRATUITO		X				Registros Civiles	Registrador Civil	SubGerente de Registros Civiles Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias	
	12.2 Inscripcion por parte policial	1. Oficio expedida por la autoridad competente solicitando la inscripcion (02 partes policiales) 2. Certificado de necropsia o certificado de defuncion expedido por el medico legista (original con sello y firma). 3. Documento de Identidad Original del Fallecido (DNI o Constancia de Inscripcion expedida por la RENIEC) y en el caso de menor de edad partida de nacimiento.		GRATUITO		X							
	12.3 Inscripcion por mandato judicial	1. Oficio expedida por la autoridad competente solicitando la inscripcion. 2. Copia certificada por el Juzgado competente de la sentencia y auto de concientida (02 juegos de partes judiciales)		GRATUITO		X							
13.00	Constancia de No Inscripción a niños, adolescentes y adultos indocumentados.	1. Derecho de Tramite administrativo y Constancia 2. Solicitud dirigida al SubGerente de RR.CC.		0.99	35.00	X		2 dias	Tramite Documentario	Registrador Civil	SubGerente de Registros Civiles Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias		
14.00	Constancia de No Inscripción a niños, adolescentes y adultos indocumentados en extrema pobreza.	1. Solicitud dirigida al SubGerente de RR.CC. 2. Constancia de situacion en extrema pobreza expedida por la gerencia competente de la MPV.		GRATUITO		X		2 dias	Tramite Documentario	Registrador Civil	SubGerente de Registros Civiles Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias		

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RIGOROSIDAD/ LUBRICACION	DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATE CO	EVALUACION POSITIVO NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION
15.00	Derecho de Sepultura	1. Recibo de pago por Derecho de Sepultura 2. Certificado de Defunción - Niños Certificado de Defunción - Adultos 3. copia de D.N.I. del Solicitante		0.85 1.41	30.00 50.00	X			Registrador Civil	Registrador Civil	SubGerente de Registros Civiles Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	
16.00	Reinscripción de partidas de nacimiento (Por destrucción de violencia política, desastre natural u otros hechos fortuitos)	1. Solicitud dirigida al SubGerente de RR.CC. 2. Autorización del RENIEC. 3. Otros requisitos que la Ley de la materia establece		GRATUITO		X			Registrador Civil	Registrador Civil	SubGerente de Registros Civiles Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Jefatura Regional RENIEC Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUBGERENCIA DE SALUD PUBLICA Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROCEDESUBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CC	EVALUACION				RECONSIDERACION	APELACION
1.00	Admision de Organización Social de Base al Programa de Vaso de Leche Ley N° 27972 (Mayo 2003)	1. Solicitud, Declaracion Jurada indicando N° de Registro, la Relacion y la Junta Directiva. 2. Copia simple del Padron de Socias, vigente 3. Copia simple del DNI de socias vigentes. 4. Padron de beneficiarios según prioridades. 5. Indicar el lugar para recepcion, almacenaje y preparacion de leche o alimentos suministrados 6. Copia de la ficha de inscripcion en Registros Públicos como OSB		GRATUITO			X	10 dias	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias	Alcalde Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias
2.00	Admision de Organización Social de Base al Programa de Complementacion Alimentaria, Comedores Populares Ley N° 27972 (Mayo 2003)	1. Solicitud, Declaracion Jurada indicando N° de Registro, la Relacion y la Junta Directiva. 2. Copia simple del Padron de Socias vigente 3. Copia simple del DNI de socias vigentes. 4. Contar con un minimo de 15 socias activas. 5. Presentar libros de Actas de Asamblea General y Junta Directiva Legalizados por el Notario o Juez de Paz. 6. No debe existir otro comedor a menos de 500 m. en zona urbana o en el sector o caserio. 7. Contar con un cuaderno de gastos diarios y raciones. 8. Contar con un libro de Balance. 9. Contar con un lugar adecuado para 10. Contar con opcion favorable del Alcalde de la Municipalidad Distrital (en caso de ser de otros Distritos). 11. Ficha de inscripcion como OSB en Registros Públicos 12. Informe técnico de la Div. Programas Sociales Alimentarios de factibilidad de abastecer en el Ppto anual.		GRATUITO			X	10 dias	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias	Alcalde Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI (C/D)	EVALUACION (POSITIVO/ NEGATIVO)				RECONSIDERACION	APELACION
1.00	Registro y Reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base y Junta Directiva. Ley N° 27972 (Mayo 2003); Ley N° 25307; D.S.N° 041-2002-PCM	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Acta de apertura de Libro de Asambleas Generales. 3. Copia de Apertura del Libro Padrón de Socias. 4. Copia de apertura de Libro de Concejo Directivo 5. Copia DNI de la Junta Directiva 6. Copia de Acta de elección de Junta Directiva 7. Copia de Padrón de Socias. 8. Copia de Acta de constitución y Estatutos		Gratuito			X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
2.00	Registro y Reconocimiento de otro tipo de Organizaciones Civiles (Comites de Desarrollo, Progreso, Gestión de Obras, otros) Ley N° 27972 (Mayo 2003)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Acta de apertura de Libro de Asambleas Generales. 3. Copia de Apertura del Libro Padrón de Socios. 4. Copia de apertura de Libro de Concejo Directivo 5. Copia DNI de la Junta Directiva 6. Copia de Acta de elección de Junta Directiva 7. Copia de Padrón de Socias. 8. Copia de Acta de constitución y Estatutos		Gratuito			X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
3.00	Registro y Reconocimiento de Organizaciones Juveniles. Ley N° 27972 (Mayo 2003)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Acta de apertura de Libro de Asambleas Generales. 3. Copia de Apertura del Libro Padrón de Socios. 4. Copia de apertura de Libro de Concejo Directivo 5. Copia DNI de la Junta Directiva 6. Copia de Acta de elección de Junta Directiva 7. Copia de Padrón de Socios. 8. Copia de Acta de constitución y Estatutos elaborados		Gratuito			X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
4.00	Registro y Reconocimiento de Comités de Fiscalización de Obras Ley N° 27972 (Mayo 2003)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia del Acta de apertura de Libro de Asambleas Generales. 3. Copia de Acta de elección de Comité. 4. Copia de padrón de beneficiarios de la obra 5. Copia DNI de la Junta Directiva		Gratuito			X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
5.00	Registro de modificación de Estatutos de Organizaciones Sociales de Base, Sociedad Civil, Comites de Gestión, Progreso, Desarrollo y Obras, Ley N° 27972 (Mayo 2003)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de Estatutos Anteriores a la modificación. 3. Copia del Acta de Modificación de los Estatutos.		Gratuito			X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
6.00	Indice de búsqueda de Registro de Organizaciones Sociales de Base, Sociedad Civil, Comites de Gestión, Progreso, Desarrollo y Obras, para solicitantes no miembros de las organizaciones. Ley N° 27972 (Mayo 2003)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Trámite administrativo.		0.39	14.00		X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:
(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, AREAS VERDES Y LIMPIEZA PUBLICA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RIG/CODIGO (LEICACION)	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
1.00	Servicio de Recojo de Residuos Sólidos de Limpieza Pública Ley Nº 27972 (Mayo 2003) Ordenanza Municipal Nº 030- 2007-MPV	A.- Casa Habitación, según Categorías :				X			Caja	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcalde	
		A-1 - Hasta 120 m2		0.18	6.47								
		A-2, de 121 a 150 m2		0.23	8.09								
		A-3, de 151 a 200 m2		0.30	10.80								
		A-4, de 201 m2 a más		0.31	10.87								
		B.- Comercio, según Categorías :				X							
		B-1 - Hasta 200 m2		0.37	13.00								
		B-2, de 201 a 250 m2		0.41	14.56								
		B-3, de 251 a 300 m2		0.46	16.18								
		B-4, de 301 m2 a más		0.50	17.79								
		C.- Servicios, según Categorías :				X							
		C-1 - Hasta 200 m2		0.37	13.00								
		C-2, de 201 a 250 m2		0.41	14.56								
		C-3, de 251 a 300 m2		0.46	16.18								
		C-4, de 301m2 a más		0.50	17.79								
D.- Industria, según Categorías :				X									
D-1 -Hasta 300 m2		0.46	16.18										
D-2, de 301 a 500 m2		0.76	26.98										
D-3, de 501 a 1000 m2		1.52	53.90										
D-4, de 1001 m2 a más		2.19	77.70										
E.- Terrenos sin Construir :		0.00	0.00										
2.00	Servicio de Limpieza y Barrido de Calles Ordenanza Municipal Nº 030- 2007-MPV	1. Por Metro Lineal de Frontera (mensual)		0.01	0.37	X			Caja	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcalde	
3.00	Autorización para Recolección, Transporte y Disposición Final de los Residuos Sólidos en el Ambito Distrital. Ley Nº 27314 El productor de residuos sólidos es responsable de su procesamiento.	1 - Solicitud del interesado dirigida a la unidad organica que apruebe el tramite. 2 - Plan de manejo de los Residuos Solidos. 3 - Manifiesto de residuos solidos por disponer. 4 - Copia de autorizacion municipal del vehiculo motorizado y/o no motorizado. 5 - Declaracion Jurada de responsabilidad. 6- Derecho de Trámite administrativo		0.28	10.00			X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcalde
		7. Derecho por Tonelada Métrica		0.62	22.00							Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia Nº 515 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RECTORIA Y LEGICION	EN UIT (%)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							ELECTIVO						RELEVANTE
1.00	Autorización para Espectaculo Publico No Deportivo Ley N°27972; Decreto Supremo N° 156-2004-EF PERMANENTES	1. Derecho Trámite administrativo 2. Solicitud - Declaracion Jurada de Espectaculos Publicos No Deportivos. 3. Fotocopia Legible del RUC actualizado (Fedateado) 4. Copia de Licencia de Funcionamiento. 5. Fotocopia del Certificado de Defensa Civil o Constancia de Defensa Civil aprobados (fedateados cuando el caso lo 6. Autorizacion de APDAYC de ser el caso. 7. Certificado de espectaculo publico firmado por el INC de ser el caso.		0.28	10.00			X	15 dias	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
	EVENTUALES	1. Derecho Trámite administrativo 2. Solicitud - Declaracion Jurada de Espectaculos Publicos No Deportivos. 3. Fotocopia Legible del RUC actualizado (Fedateado) 4. Contrato de Alquiler de Local si solo es promotor, en el que se establezca la solidaridad del impuesto por parte del dueño del local. 5. Fotocopia del autovaluo del inmueble si el promotor es dueño del local. 6. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento del Local. 7. Certificado de Defensa Civil. 8. Recibo de Pago de APDAYC. 9. Recibo de Pago de Derechos: * Urbano. * Rural. * Folklorico. 10. Contrato suscrito con los artistas o agrupaciones musicales. 11. Pago a cuenta del I.E.P.N.D. según Art. 56 del D. L. 776. 12. Informe Tecnico de Defensa Civil Ex Post a la expedicion de la Autorizacion, que consiste en la verificacion de inspecciones electricas cuando los equipos e instrumentos musicales esten instalandose.. 13. Copia registrada de vigencia de poder en caso de ser persona juridica. 14. Las entradas que seran puestas a la venta con la finalidad de poder ser identificadas y conocer su valor deben ser llenadas.		0.28	10.00					Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	
2.00	Autorización para, realización de rifas sorteos, loterías, bingos y otras actividades afines Decreto Supremo N° 156-2004-EF; Aprueba el TUO de Ley de Tributación Municipal	1. Derecho Trámite administrativo 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Contrato de alquiler de Local o Licencia de Funcionamiento. 3. Informe tecnico de Defensa Civil, según capacidad de Local!		0.28	10.00			X	10 dias	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días



Notas para el ciudadano:
 (*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RUCODIGO/LESIONACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
		4. Compromiso de Pago del impuesto a los juegos. 5. Copia de la ficha registral y vigencia de poder, en caso de ser persona jurídica. 6. Copia del RUC si se trata de Persona Jurídica. 7. Declaracion Jurada del Organizador para garantia de seguridad. 8. Copia del DNI del Organizador 9. Pago por derecho de autorizacion		1.41	50.00							
3.00	Licencia de Funcionamiento Base Legal: Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (art.7, inc. a), numeral 1 y 2) Ley N° 27444 D.S.N° 086-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Defensa Civil (* Establecimientos de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total (Art. 8° Ley N° 28976) (**) Establecimientos comerciales mayores de 100 m2 hasta 500 m2 de área (Art. 8 Ley N° 28976) (***) Establecimientos comerciales con área mayor a los 500 m2 y aquellos giros que requieran certificado de inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle o multidisciplinaria, incluidos los establecimientos con giro para pub, licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, ferreterías, o giros afines Asimismo giros que impliquen almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables (art.8° Ley N° 28976)	1.1. Para establecimientos de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local (*) Requisitos: 1. Formulario Solicitud Licencia de Funcionamiento. 2. Vigencia de poder en caso se trata de persona jurídica o ente colectivo. Si es persona natural representada se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Derechos por otorgamiento de licencia 4. Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil de detalle o multidisciplinaria, según corresponda. 5. Adicionalmente de ser el caso, lo contemplado en la ley N° 28976, art. 7º, inciso d. 1.2. Para establecimientos comerciales mayores de 100 m2 hasta 500 m2 (**): Requisitos: 1. Formulario Solicitud Licencia de Funcionamiento. 2. Vigencia de poder en caso se trata de persona jurídica o ente colectivo. Si es persona natural representada se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Derechos por otorgamiento de licencia 4. Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil de detalle o multidisciplinaria, según corresponda. 5. Adicionalmente de ser el caso, lo contemplado en la ley N° 28976, art. 7º, inciso d. 1.3. Para establecimientos con área mayor a los 500 m2(***): Requisitos: 1. Formulario Solicitud Licencia de Funcionamiento. 2. Vigencia de poder en caso se trata de persona jurídica o ente colectivo. Si es persona natural representada se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Certificado Seguridad de Inspección Técnica de Detalle o Multidisciplinaria emitida por el INDECI. 4. Derechos por otorgamiento de licencia 5. Adicionalmente de ser el caso, lo contemplado en la ley N° 28976, art. 7º, inciso d.		4.23	150.00		X	15 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
				8.45	300.00				Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	
				12.68	450.00				Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	



Notas para el ciudadano:
 (*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Virú (Plaza de Armas))



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010
 UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO/RQ/CODIGO/UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
4.00	Cese de Licencia de Funcionamiento Ley Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley Nº 27444	Si el Titular lo solicita: 1. Solicitud simple 2. Derecho Trámite administrativo Si solicita un tercero con legítimo interés: 1. Carta Poder en caso de representante		0.28	10.00		X	15 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
5.00	Cambio de Nombre del Establecimiento o cambio de Razon Social y/o del titular del establecimiento Solo cuando el Establecimiento cuenta con zonificacion conforme.	1. Derecho de trámite administrativo 2. Copia del cargo de solicitud de cancelacion de Autorización Municipal de Apertura de Funcionamiento (AMAF). 3. Formulario de Declaracion Jurada debidamente llenada, indicando domicilio actual. 4. Copia simple del DNI vigente. 5. Copia del RUC .		0.28	10.00		X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
	Ley 27444 (11.04.2001) Ley 27180 (04.10.1999) Decreto Supremo Nº 158-2004-EF; Aprueba el TUO de Ley de Tribuacion Municipal	6. Copia de documento que acredite la transferencia de la actividad comercial. 7. Original de la Licencia de Funcionamiento 8. Derecho por expedición de nuevo formato		1.49	52.80							
6.00	Duplicado, cambio de domicilio o pérdida de Licencia de Funcionamiento ó AMAF	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando domicilio actual. 2. Derecho Trámite administrativo 3. Copia simple del DNI vigente. 4. Devolucion de AMAF deteriorada, o constancia de denuncia policial de perdida o robo o declaracion jurada sobre la perdida u otros motivos. 5. Pago por derecho de Duplicado.		0.28	10.00	X			Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
		1. Solicitud dirigida al Alcalde con 10 días de anticipación indicando domicilio actual. 2. Derecho Trámite administrativo 3. Copia simple del DNI vigente de los promotores 4. Autorización de funcionamiento del local donde se efectúa la feria. 5. Memoria Descriptiva (Distribución) y metraje de instalaciones de stands. 6. Formulario DJ de compromiso. 7. Pago de derecho de autorizaciones por m2 8. Informe favorable de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica o Detalle vigente.		0.28	10.00		X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
	Ley 27444 (11.04.2001)			0.23	8.00							
8.00	Autorización de uso de la via publica con fines comerciales (Venta de golosinas, periodicos, diarios y revistas, emolientes y helados)(Servicios de cerrajeros, lustrabotas) LOM Nº 27972	1. solicitud que cumpla los requisitos generales de presentación 2. Certificado domiciliario 3. Certificado de antecedentes policiales 4. Derecho Trámite administrativo 5. Comprobante de pago por derechos de cobranza diaria.		0.28	10.00		X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
				0.03	1.00							

Notas para el ciudadano:
 (*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia Nº 515 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)														
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMA DE PRESENTACION LEGISLACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MAT. CO	EVALUACION PRELIMINAR				RECONSIDERACION	APELACION		
9.00	Licencia de Conducir vehículos menores Clase B - Categoría II-C LOM N° 27972 D.S.N° 040-2008-MTC	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia de DNI vigente (Edad mínima 18 años) 3. Secundaria completa 4. Certificado médico de aptitud psicomatica 5. Certificado de profesionalización del conductor en transporte de personas 6. Aprobar el examen de manejo para la categoría 7. Derecho de trámite administrativo. 8. Derecho de Licencia de conducir						X		5 dias	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
				0.28	10.00									
				4.23	150.00									

Notas para el ciudadano:
 (*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUBGERENCIA DE LICENCIAS, COMERCIALIZACION, DEFENSA DEL CONSUMIDOR Y POLICIA MUNICIPAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA REDUCCION/LEBACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MAT. COG.	EVALUACION				RECONSIDERACION	APELACION	
1.00	Uso de Matadero de Camal Ley N° 27972	1. Recibo de Pago: Ganado Mayor x cabeza = 3.00 Ganado Menor x cabeza = 2.00 Servicio de matanza S/0.12 x Kg. Ganado Mayor y Menor		0.14	5.12	X				Caja	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde
2.00	Inscripción de Macero, Abastecedor y Matarife Ley N° 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Tramite administrativo 3. Derecho de Pago por inscripción.		0.28 1.69	10.00 60.00	X				Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local	Alcalde
3.00	Poseción de Puestos de la Ramada Interior por única vez Ley N° 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Tramite administrativo. 3. Pago de derechos de posesión. 4. Copia de DNI.		0.28 7.04	10.00 250.00		X		5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local	Alcalde
4.00	Alquiler de Puesto de Mercado Ley N° 27972 (Mayo 2003)	1. Recibo de Pago por mercad conductiva mensual - Carnes rojas, aves y pescado. - Comidas. - Abarrotes y Juguerias. - Frutas, verduras, pan y mercaderias. - Puesto de Mercado.		0.85 0.85 0.85 0.85 2.25	30.00 30.00 30.00 30.00 80.00		X		10 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
5.00	Modificación de Actividad o Giro de Puestos ubicados. - En el Interior del Mercado. - En la Plataforma.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Tramite administrativo 3. Recibo de Pago (interior de mercado). 4. Recibo de Pago (plataforma)		0.28 0.71 2.25	10.00 25.00 80.00		X		10 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	
6.00	Modificación de Puestos en el interior del Mercado Ley N° 27972 (Mayo 2003)	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Tramite administrativo 3. Pago de derechos de modificación. 4. Opinión favorable de la Gerencia de Obras.		0.28 1.69	10.00 60.00		X		10 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local	Alcalde
7.00	Adjudicación o Regularización de Puestos de Mercados Ley N° 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Tramite administrativo. 3. Recibo de Pago de: * Derecho de Transferencia de Puestos. * Adjudicación de Puestos al mejor postor.		0.28	10.00		X		10 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local	Alcalde
8.00	Autorización de kioskos, juegos mecanicos, recreativos y similares por metro cuadrado. - Instalacion de Kioskos. - Derecho de funcionamiento de kioskos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Tramite administrativo. 3. Recibo de Pago: Por autorizacion= 100.00 por instalacion= 150.00 Por autorizacion de uso de via publica S/6.00 x m2.		0.28 2.80 4.23 0.17	10.00 100.00 150.00 6.00		X		10 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Amas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUBGERENCIA DE TRANSITO, VALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS, HORAS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROVISIONAL DE LICITACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
1.00	Registro de Empresas de Transporte Regular Serv. Urb. e Inter. - Urbano Ley N° 27972 D.S.N° 016-2009-MTC y su modificatoria D.S.N° 029-2009-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde y pago por derecho de trámite administrativo 2. Copia legalizada del Testimonio o Escritura Publica de Constitucion de la Empresa Inscrita en los Registros Publicos 3. Recibo por Derecho de Registro.		0.28	10.00			X	5 días	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
2.00	Registro de Pers. Juridic.; Natural para Transporte Especial	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Tramite administrativo 3. Copia simple de la Escritura Publica o Testimonio (Persona Juridica). 4. Recibo de Pago por Derecho de Registro. 5. Copia de DNI 6. Record de papeletas del conductor y de la movilidad Para Serv. Especial a) Turismo b) Personal c) Escolar d) Playa e) Taxi-Personas (Vehiculo Mayor) f) Taxi-Carga (Vehiculo Mayor) g) Taxi-Carga h) Moto-Taxi		0.28	10.00			X	5 días	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
				14.08	500.00								
				15.49	550.00								
				2.82	100.00								
				5.63	200.00								
				15.49	550.00								
				5.63	200.00								
				1.69	60.00								
				5.63	200.00								
3.00	Autorizacion Temporal para el Servicio de playas por unidad por dia D.S.N° 016-2009-MTC y su modificatoria D.S.N° 029-2009-MTC Ley N° 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde y/o pago x Derecho de Trámite administrativo 2. Tarjeta de Propiedad 3. Ticket Libre de Infraccion. 4. Constancia Vehicular 5. Poliza Seguros o AFOCAT 6. Derecho de Autorizacion: a) Autos b) C. Rurales c) Omnibuses		0.28	10.00			X	5 días	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
4.00	Modificación de Padrón por ingreso o Baja de una Empresa o Asoc. En el Servicio Regular y Especial	1. Solicitud dirigida al Alcalde y pago por derecho de trámite administrativo. 2. Tarjeta de Propiedad 3. Ticket Libre de Infraccion. 4. Constancia Vehicular 5. Poliza Seguros o AFOCAT - Ingreso de Vehiculo (según caso) - Baja de Vehiculo (según caso)		0.28	10.00			X	5 días	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
				0.85	30.00								
				0.85	30.00								

Notas para el ciudadano:

(* El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUBGERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROVISIONAL (UBICACION)	(EN UIT %)	EN SOLES	ALTO (MAYOR)	BAJO (MENOR)				EVALUACION PREVIA (POSITIVO / NEGATIVO)	RECONSIDERACION	APELACION	
5.00	Registro de Modificación de Escritura Pública D.S. Nº 018-2009-MTC y su modificatoria D.S. Nº 029-2009-MTC Ley Nº 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde y pago por derecho de trámite administrativo.		0.28	10.00				Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local	Alcalde		
		2. Derecho de Modificación de Escritura Pública 3. Copia Legalizada de nueva Escritura Publica inscrita en los Registros Públicos.		2.82	100.00	X							5 días	Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
6.00	Autorización fuera de Ruta por unidad habilitada al servicio del Transporte Público por día	1. Solicitud dirigida al Alcalde y Recibo de Pago de Trámite administrativo		0.28	10.00			X	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local	Alcalde		
		2. Recibo de Autorizacion por día:											5 días	Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
		a) Autos, Station		0.14	5.00									Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
		b) C. Rurales c) Omnibuses		0.20 0.28	7.00 10.00									Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
7.00	Autorización provisional Anual de Uso de Ruta o Permiso de Operación para brindar servicio publico de Transporte de Pasajeros del Servicio Regular (primera vez) por cada ruta. Ley Nº 27972 D.S. Nº 018-2009-MTC y su modificatoria D.S. Nº 029-2009-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando modalidad del servicio a prestar.		0.28	10.00			X	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local	Alcalde		
		2. Recibo de Pago por Derecho de Tramite administrativo		0.28	10.00									Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
		3. Copia Simple del RUC. 4. Padron de flota vehicular. 5. Copia Legalizada de Escritura Publica de Constitucion de la empresa y Vigencia de Poder. 6. Estudio de mercado por ruta solicitada debidamente suscrita por profesional colegiado competente. 7. Copia del Reglamento Interno de la Persona Juridica. 8. Recibo por Derecho de Autorizacion de padron de flota vehicular.		0.85	30.00									Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
		9. Ticket libre de infracciones de los vehiculos del padron de flota vehicular. 10. Copia simple de la tarjeta de propiedad de las unidades que conforman la flota vehicular. 11. Copia simple de la Licencia de Conducir de los conductores de los vehiculos de la flota vehicular. 12. Copia legalizada de los SOAT o Certificado de AFOCAT de los vehiculos de la flota vehicular con registro definitivo.												Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
		13. Croquis descriptivo de la ruta y recorrido del servicio a autorizar señalado, frecuencia y horario del servicio												
		14. Declaracion Jurada del compromiso de auxilio inmediato en caso de accidentes firmado por el propietario de la unidad y representante de la persona juridica.												
	15. Recibo por Derecho de Autorizacion.		5.63	200.00										

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia Nº 515 - Viru (Plaza de Amas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUBGERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RUC/COG/LOCACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							RUBRO						NETIZADO
8.00	Renovación Anual de Autorización de Uso de Ruta de transporte público. Ley Nº 27972 D.S. Nº 016-2009-MTC y su modificatoria D.S. Nº 029-2009-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Padron de Flota Vehicular. 4. Recibo de pago por modificacion de padron por ingreso o baja en relacion al padron anterior. 5. Copia simple de la tarjeta de propiedad de las unidades que conforman la flota vehicular. 6. Copia simple de la Licencia de Conducir de los conductores de los vehiculos de la flota vehicular. 7. Copia simple de los SOAT o Certificado de AFOCAT vigente de los vehiculos de la flota vehicular (mostrar el original) legalizado 8. Ticket libre de infraccion de los vehiculos del padron de la flota vehicular. 9. Record de Papeletas de sus unidades y conductores 10. Copia simple de Resolución anterior 11. Recibo de pago por derecho de renovacion de autorizacion provisional del uso de la ruta o permiso de la operación, por persona jurídica. 12. Domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante (RUC) 13. Vigencia de Poder del Gerente, actualizado.		0.28 0.85 3.38	10.00 30.00 120.00	X				Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
9.00	Derecho de Inspección técnica del Estado vehicular	1. Derecho de Trámite administrativo 2. Pago por Derecho de Inspección por Unidad : a) Omnibus, camiones y camionetas b) Camionetas rurales c) Automoviles y Station Wagon d) Mototaxis e) Triciclos.		0.28 1.41 0.56 0.28 0.14 0.06	10.00 50.00 20.00 10.00 5.00 2.00					Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
10.00	Registro de cambio de motor en tarjeta de circulación	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Trámite administrativo. 3. Recibo por Derecho de Registro por Unidad: a) Omnibus, camiones y camionetas b) Camionetas rurales c) Automoviles y Station d) Mototaxis		0.28 0.42 0.28 0.23 0.14	10.00 15.00 10.00 8.00 5.00	X				Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
11.00	Obtención de Tarjeta de Circulación Anual por Unidad Ley Nº 27972 D.S. Nº 016-2009-MTC y su modificatoria D.S. Nº 029-2009-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Constancia de Inspeccion Tecnica del estado vehicular (según tipo de unidad) Apto. 4. Ticket libre de infracciones de la unidad (emitido por la Oficina de Administracion Tributaria). 5. Copia simple del SOAT o Certificado de AFOCAT vigente habilitado por el Ministerio de Transportes legalizado 6. Copia simple de la tarjeta de propiedad. 7. Copia simple de la licencia de conducir, con la categoria del vehiculo a conducir.		0.28	10.00	X				Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:
(* El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia Nº 515 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUBGERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROCEDE POR UBICACION	EN UIT (%)	EN SOLES	AUTO MATI. CO.	EVALUACION				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
		8. Recibo por derecho de modificacion de padron por ingreso o baja de ser el caso (según Item 4). 9. Recibo por tarjeta de circulación por Unidad: - Microbus, omnibus - Camioneta Rural. - Autos, Station Wagon. - Camion, camioneta de cajon y barandas - Mototaxi. - Triciclo.											
12.00	Internamiento y Salida de Vehiculos del Depósito Oficial de vehiculos.	1. Solicitud al Alcalde cuando está fuera del plazo legal 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Pago de derechos de internamiento y depósito por día : a) Camiones y Omnibuses b) Camionetas rurales c) Autos y Camionetas pick Up d) Motocicletas lineales y mototaxis e) Triciclos y bicicletas					X			Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
13.00	Autorizacion Anual de Zonas Reservadas de Seguridad	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Recibo por derecho de zona reservada, por m2.					X			Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local	Alcalde
14.00	Ampliación o Reducción de Ruta autorizada (Cuando la ruta es Continua o Contigua a la ya señalada).	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Trámite administrativo. 3. Estudio de mercado suscrito por profesional colegiado. 4. Copia autentica de resolucion de autorizacion de uso de ruta o permiso de operacion. 5. Recibo de pago por Derecho de ampliacion de Ruta.					X			Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
15.00	Reclamacion de Papeletas de transporte D.S.N° 016-2009-MTC y su modificatoria D.S.N° 029-2009-MTC Ley N° 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Copia de Papeleta de Infraccion o copia del reporte del area de Rentas 4. Copia de la Licencia de Conducir simple. 5. Copia de la Tarjeta de Propiedad del vehiculo.					X			Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Económico Local SubGerente de Tránsito, Vialidad y Transporte Público	Gerente de Desarrollo Económico Local Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
	Ord. Mun. N° 012-2008-MPV Ord. Mun. N° 001-2010-MPV Ord. Mun. N° 008-2010-MPV	6. Copia del DNI del Propietario. 7. Dictamen del Subgerente de Tránsito, Vialidad y Transporte Público. 8. Evaluacion de Resoluc. De notificacion de infraccion (copias) 9. Notificación de la infracción 10. Ingreso a escala de calificación de paleletas											



Notas para el ciudadano:
(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Viru (Plaza de Armas))



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2010

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
SUBGERENCIA DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RUCODIGITACION VERIFICACION	EN UIT (%)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION				RECONSIDERACION	APELACION
16.00	Expedición de Ticket de Libre Infracción de Papeletas Ley N° 27972	Exhibir: 1. Pago de derecho (por Ticket) 2. Original o copia simple de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo.		0.28	10.00	X			Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
17.00	Expedición de Record del Conductor Ley N° 27972	Exhibir: 1. Pago de derecho de Record . 2. Original o copia simple de Licencia de Conducir de quien se solicita Record del Conductor.		0.28	10.00	X			Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local	Gerente de Desarrollo Económico Local	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 515 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILDES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA FIDUCIARIA / UBICACION	EN UIT %	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
1.00	Autorización para Instalacion de Postes Ley N° 27972; Ley N° 27444; Ley N° 27157; D.S.N° 008-2000-MTC; D.S.N° 011-2005-VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite Administrativo 3. Deterioro de pistas y veredas / Obra - Pavimento Rígido - Pavimento Flexible - Terreno Natural. 4. Derecho de Inspeccion Tecnica / Unidad. 5. Derechos por acumulacion de material de desmonte por construccion en via publica / unidad 6. Revision de planos y autorizacion / unidad		2.82 70.42 56.34 50.70 1.41 2.82 10.70	100.00 2,500.00 2,000.00 1,800.00 50.00 100.00 380.00		X	30 dias	Tramite Documentario	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias	Alcalde Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias	
2.00	Conformidad de Obra de Instalación de Postes Ley N° 27972; Ley N° 27444; Ley N° 27157; D.S.N° 008-2000-MTC; D.S.N° 011-2005-VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Inspeccion Ocular por cada poste. 4. Constancia de conformidad por cada poste		2.82 0.56 9.86	100.00 20.00 350.00		X	15 dias	Tramite Documentario	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Alcalde	
3.00	Autorización para Instalacion de Cabinas Telefonicas Ley N° 27972; Ley N° 27444; Ley N° 27157; D.S.N° 008-2000-MTC; D.S.N° 011-2005-VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Deterioro de pistas y veredas / Unidad: - Pavimento Rígido. - Pavimento Flexible. - Terreno Natural. 4. Inspeccion Tecnica / Unidad. 5. Derechos por Acumulacion de material de desmonte y construccion en via publica / Unidad 6. Revision de planos y autorizacion / unidad		0.70 7.04 5.63 4.23 1.41 2.82 10.70	25.00 250.00 200.00 150.00 50.00 100.00 380.00		X	10 dias	Tramite Documentario	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias	Alcalde Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias	
4.00	Conformidad de Obra de Instalacion de Cabinas Telefonicas Ley N° 27972; Ley N° 27444; Ley N° 27157; D.S.N° 008-2000-MTC; D.S.N° 011-2005-VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Inspeccion Ocular / Unidad. 4. Constancia de Conformidad / Unidad.		0.70 0.56 14.08	25.00 20.00 500.00		X	15 dias	Tramite Documentario	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Alcalde	
5.00	Autorización para Construcción de Camaras por Empresas Telefonicas y Otros (Cajas de registros, buzones y cabinas telefonicas) Ley N° 27972; Ley N° 27444; Ley N° 27157; D.S.N° 008-2000-MTC; D.S.N° 011-2005-VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Deterioro de pistas y veredas / Obra: - Pavimento Rígido. - Pavimento Flexible. - Terreno Natural. 4. Inspeccion Tecnica / Unidad. 5. Acumulacion de material de desmonte y construccion en via publica / Unid 6. Revision de planos y autorización/ unidad		2.82 90.14 87.32 84.51 1.41 2.82 18.31	100.00 3,200.00 3,100.00 3,000.00 50.00 100.00 650.00		X	10 dias	Tramite Documentario	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias	Alcalde Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias	

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RECOLEGIDA Y LIBERACION	(EN UIT.%)	EN SOLES	AUTO. MAT. 00	EVALUACION POSITIVO NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION
6.00	Conformidad de Obra Construcción de Cámaras por Empresas Telefónicas y Otras Ley N° 27972; Ley N° 27444; Ley N° 27157; D.S. N° 008-2000-MTC; D.S. N° 011-2005-VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Pago por Inspección Técnica/Unidad 4. constancia de Conformidad/ unidad		2.54 2.82 15.49	90.00 100.00 550.00		X	15 días	Trámite Documentario	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Alcalde
7.00	Autorización para Excavación de Zanja y/o Canalización, reparación de veredas, bermas y otros. Ley N° 27972; Ley N° 27444; Ley N° 27157; D.S. N° 008-2000-MTC; D.S. N° 011-2005-VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Deterioro valorado / Obra: - Pavimento Rígido. - Pavimento Flexible. - Terreno Natural. 4. Inspección Técnica / Tramo 5 ML. 5. Acumulación de material de desmonte y construcción en vía pública / Tramo 5 M.L.. 6. Revisión de planos y autorización / Tramo 5 ML.		2.82 21.13 19.72 19.15 0.42 0.23 5.63	100.00 750.00 700.00 680.00 15.00 8.00 200.00		X	15 días	Trámite Documentario	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
8.00	Conformidad de Obra por Excavación de Zanjas y/o Canalización, reparación de veredas, bermas y otros.	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Inspección Ocular / Cada 5 ML. 4. Constancia de conformidad / cada 5 ML.		2.82 0.42 5.07	100.00 15.00 180.00		X	15 días	Trámite Documentario	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Alcalde
9.00	Autorización para Instalación de Anclas, cambio de postes, pedestales y cableado aéreo. Ley N° 27972; Ley N° 27444; Ley N° 27157; D.S. N° 008-2000-MTC; D.S. N° 011-2005-VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Deterioro de pistas y veredas / Obra: - Pavimento Rígido. - Pavimento Flexible. - Terreno Natural. 4. Inspección Técnica / Unidad 5. Acumulación de material de desmonte / Unidad 6. Revisión de planos y autorización / unidad		2.82 24.79 21.13 19.72 0.70 0.70 6.20	100.00 880.00 750.00 700.00 25.00 25.00 220.00		X	15 días	Trámite Documentario	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
10.00	Autorización para Habilitar Construcción de Playa de Estacionamiento, e instalación de mobiliario urbano en paraderos. Ley N° 27972; Ley N° 27444; Ley N° 27157; D.S. N° 008-2000-MTC; D.S. N° 011-2005-VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Derechos de autorización: - Industrias (por m2) - Comercio u Otro (por m2).		0.70 0.28 0.14	25.00 10.00 5.00		X	15 días	Trámite Documentario	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Alcalde
11.00	Autorización de Ocupación para Habilitar Construcción en la Vía Pública, amarios y cabinas.	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Copia de Licencia o Autorización en trámite. 4. Pago por Derecho de ocupación por día (m2)		0.70 0.23	25.00 8.00		X	10 días	Trámite Documentario	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Alcalde

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROYECTORIO/ UBICACION	EN UIT (%)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
1.00	Autorización para Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de Servicios Públicos de telecomunicaciones. Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) D.S.N° 039-2007-MTC D.S. N° 024-2008- VIVIENDA Ley N° 29022 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Pago de derecho de trámite administrativo 3. Pago por derecho de inspeccion ocular, por c/u. 4. Pago por Derecho de instalacion según: . Antena de telefonía celular y similares x c/u. . Antena de television, TV Cable y similares x c/u. . Antena de radio y similares x c/u. 5. Copia de Licencia de Obra del Predio donde se instalara la antena. 6. Memoria Descriptiva y planos de Ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones, según corresponda. 7. Copia del DNI del interesado. 8. Copia legalizada Notarialmente del contrato suscrito entre el propietario del inmueble y el Operador. 9. Copia de la resolución emitida por el MTC mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones. 10. Declaración Jurada de compromiso del propietario de retiro voluntario de la antena en el caso de comprobarse que afecta la salud de las personas, al medio ambiente y la ecología y/o perturbe con ruidos u otros la tranquilidad pública. 11. Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las estructuras, esto es, la edificación existente y torre sobre la cual se instalará la antena o antenas, reúne las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones de riesgo (sismo, viento). Se anexarán los Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes. Asimismo, se adjuntará el Certificado de inscripción y Habilidad vigente del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.					X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	
2.00	Conformidad de obra de Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de Servicios Públicos de telecomunicaciones. Ley N° 29022, D.S N° 039-2007-MTC Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444 Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Pago de derecho de trámite administrativo 3. Copia de autorizacion expedida por la Municipalidad Provincial de Viru para la ejecución de la obra. 4. Pago por derechos de inspeccion tecnica. 5. Derecho de Certificado de Conformidad de Obra por c/u.						X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RUCODIGO/ UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						POSITIVO	NEGATIVO						
3.00	Certificado de Zonificación y Compatibilidad de uso para Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento Ley N° 29090 Ley N° 27972 Ley N° 27444	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite, indicando la actividad económica ó Giro comercial 2. Pago por derecho de Trámite administrativo 3. Pago por derecho de inspección ocular 4. Pago por derecho de Certificado 5. Plano de ubicación. Esc.: 1/1000 ó 1/2000 ó 1/5000 6. Plano de Distribución del establecimiento, debidamente amoblado y con indicación de áreas y medidas, debidamente firmado y sellado por el profesional responsable y el interesado. Esc.: 1/100 ó 1/50 ó adecuada 7. Copia de Título de Propiedad; o Copia Literal de Dominio vigente; o Copia de Certificado de Posesión; o Contrato de Compra venta; o Contrato de Arrendamiento del establecimiento 8. Copia simple de documento de identidad (para personas naturales) y copia de la vigencia de poder del representante legal y de documento de identidad (para personas jurídicas)			0.28 1.13 1.41	10.00 40.00 50.00	X		5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde
4.00	Certificado de Compatibilidad de uso y alineamiento para grifos, gasocentros y afines. D.S. 053-2003-EM y sus modificatorias Ley N° 27972 Ley N° 27444 D.S. N°006-2005-EM D.S. N° 027-2005-EM	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite, indicando la actividad económica ó 2. Pago por derecho de Trámite administrativo 3. Pago por derecho de inspección ocular 4. Pago por derecho de Certificado 5. Copia de DNI del interesado 6. Plano de Distribución del establecimiento, debidamente amoblado y con indicación de áreas y medidas, debidamente firmado por el profesional responsable y el interesado. Esc.: 1/100 ó 1/50 ó adecuada 7. Plano de ubicación. Esc. 1/10000 ó 1/5000, debidamente sellado y firmado por el profesional responsable y el interesado 8. Copia simple de la Licencia de Obra o certificado de finalización de obra o declaratoria de fábrica			0.28 1.13 4.23	10.00 40.00 150.00	X		5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde
5.00	Certificado de Zonificación y vías. Ley N° 27972 Ley N° 27444 Ley N° 29090	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Pago por Derecho de Trámite administrativo y Certificado 3. Plano de ubicación y Localización con indicación de coordenadas geográficas UTM a escala: 1/5000 ó 1/10000; debidamente sellado y firmado por el profesional responsable y el interesado 4. Copia de Título de Propiedad o Copia Literal de Dominio (fedateado).			2.25	80.00		X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA REDUCIDORA UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION				RECONSIDERACION	APELACION
6.00	Certificado de Alineamiento y de Secciones Viales Ley N° 27972 Ley N° 27444	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia de DNI del interesado 3. Pago por derecho de Trámite administrativo 4. Pago por derecho de Inspección ocular 5. Pago de Derecho de certificado 3. Plano de Ubicación Esc.: 1/10,000 ó adecuada, debidamente sellado y firmado por el profesional responsable 4. Memoria descriptiva y/o plano de distribución (en caso de ser necesario).		0.28 1.13 1.13	10.00 40.00 40.00		X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
7.00	Certificado de Numeración Municipal y/o Numeración de Finca Ley N° 29090 Ley N° 27972 D.S.N° 008-2000-VIVIENDA D.S.N° 035-2006-VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Pago por derecho de inspección ocular y Trámite Administrativo 3. Pago por Derecho de numeración (por cada puerta) 4. Copia de Título de Propiedad, Literal de Dominio vigente, o Copia de Certificado de Posesión; o Contrato de Compra venta. 5. Copia de Declaración Jurada de Autovalúo, vigente. 6. Plano de localización y ubicación debidamente sellado por el profesional responsable (Arquitecto) y el interesado 7. Plano de Distribución del inmueble, sellado y firmado por Ing. o Arq. Responsable y el propietario. 8. Fotos actuales del Inmueble (Frente principal)		0.28 0.56	10.00 20.00		X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
8.00	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. D.S. N° 024-2006-VIVIENDA Ley N° 29090 Ley N° 27972 D.S.N° 032-2006-VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. F.O.M. (Formulario Oficial Múltiple) debidamente firmado por el propietario. 3. Pago por derecho de certificado y Trámite administrativo 4. Plano de Ubicación y localización a escala de 1/5000, 1/1000, sellado y firmado por profesional. 5. En el caso de acumulación y/o subdivisión de lote, adjuntar documentos sustentatorios. Nota: Deberá indicarse en el FOM la Manzana y Lote del predio materia de la consulta, croquis de ubicación, así mismo en observaciones incluir las particularidades del predio y el tipo de trámite para el que requiere el documento.		2.25	80.00		X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)										
		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROCOLOGO UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
9.00	Certificado de Posesión Ley N° 27972 Ley 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos Decreto Legislativo N° 768 Codigo Procesal Civil: Art.39 Codigo Procesal Civil Art.505 Num. 2 D.S. N° 017-2006-VIVIENDA Ley N° 28687	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Organica que aprueba el trámite 2. Pago por Derecho de Inspección ocular y Trámite documentario - Sólo para Puerto Morin: Recibo de pago por derecho de trámite administrativo y Certificado de Posesión (Resolución de Concejo N° 007-2000-MPV) según área del lote: - hasta 300.00 m2 - mas de 300.00 m2 3. Documentos de fecha cierta que acrediten la posesión o adquisición del terreno o inmueble 4. Acta de posesion efectiva de medios suscrito por todos los Colindantes del medio, o acta policial de posesión, suscrito por todos los colindantes 5. Copia simple de DNI del (los) posesionario(s). 6. Plano de Ubicación y Localización a escala 1/500, firmado por el (los) propietario (s). 7. Plano de Distribucion y Memoria Descriptiva, firmado por el (los) propietario (s) 8. Una Foto de Fachada del Predio y colindantes 9. Los inmuebles ubicados en terrenos que no cuenten con aprobación de planos de manzaneo y lotización deberán presentar: Plano de ubicación y/o Perimétrico con indicación de coordenadas geográficas U.T.M., medidas y ángulos, debidamente sellados y firmados por el profesional responsable.		1.41 1.97 2.82	50.00 70.00 100.00		X	10 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
10.00	Asignación/Adjudicación de Lotes de terreno, para vivienda, comercio y otros. Ley N° 27157; D.S. N° 008-200-MTC; D.S. N° 032-2006-VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Pago por derecho de tramite administrativo e inspección ocular 3. Pago por derecho de certificado 4. Copia certificada de partida de matrimonio o D.J. de convivencia 5. D.J. de no poseer terrenos en la jurisdicción de la región o Dpto. 6. Copia certificada de partida de nacimiento de los hijos 7. Pago por <u>derecho de asignación o adjudicación del lote de terreno</u> , según valor del terreno. 8. Resolución de aprobación de la asignación o adjudicación del lote a favor del (los) solicitante(s). 9. Certificado negativo de propiedad extendida por el Registro de Predios de la SUNARP 10. Copia de DNI vigente de los interesados, en el que conste el domicilio en la provincia		1.41 1.41	50.00 50.00		X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
11.00	Duplicado de Certificados Ley N° 27972 Ley N° 27444	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Pago por derecho de trámite administrativo 3. Pago por derecho de duplicado de certificado		0.28 0.56	10.00 20.00		X		Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RUC/CODIGO/UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	ALTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
12.00	Certificados Varios (No especificados) Ley N° 27972 Ley N° 27444	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia simple de DNI del interesado, vigente. 3. Pago por derecho de trámite administrativo 4. Pago por derecho de inspección ocular		0.28	10.00			X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
		5. Pago por derecho de Certificado, según: a) Vivienda b) Comercio c) Industria		0.70 1.13 4.23	25.00 40.00 150.00								
13.00	Inspección Ocular (diversos motivos) e Inspección Técnica (Uso de Equipos Topograficos) Ley N° 27972 Ley N° 27444	Inspección Ocular: 1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Pago por derecho de Trámite 3. Pago por derecho de inspección ocular : - para el Distrito de Virú - para el Distrito de Chao - para el Distrito de Guadalupito Inspección Técnica: 1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Pago por derecho de Trámite administrativo 3. Plano de Ubicación 1/5000 ó 1/10,000, adecuado con coordenadas geográficas UTM. 4. Copia del DNI del administrado 5. Pago por derecho de inspección Técnica : - para el Distrito de Virú - para el Distrito de Chao - para el Distrito de Guadalupito		0.28 1.13 1.69 2.25	10.00 40.00 60.00 80.00			X	5 días	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
		1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Pago por derecho de Trámite administrativo 3. Plano de Ubicación 1/5000 ó 1/10,000, adecuado con coordenadas geográficas UTM. 4. Copia del DNI del administrado 5. Pago por derecho de inspección Técnica : - para el Distrito de Virú - para el Distrito de Chao - para el Distrito de Guadalupito		0.28 1.69 2.25 2.82	10.00 60.00 80.00 100.00								
14.00	Visado de Planos: 14.1 Para Trámite de Prescripción Adquisitiva de Dominio Art. 505 C. P. C. Ley N° 27972 Ley N° 27444	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Pago por derecho de Trámite administrativo 3. Pago por Verificación Técnica en Campo a) Predios Agrícolas b) Predios Urbanos 4. Documento que acrediten la posesión pública, pacífica y continua del predio - Pago por derecho de visado, por cada plano 5. Documentos técnicos (mínimo 02 juegos) - Memoria descriptiva - Plano de ubicación a escala 1/10,000 o adecuada - Plano perimétrico a escala 1/1000 o adecuada. - Plano de distribución. Esc. 1/50 (sólo en el caso de que existan construcciones) - Archivo digital del proyecto en formato de DWG 6. Certificado de habilidad original y vigente del profesional responsable 7. Copia simple del DNI del administrado Nota 1: Todos los documentos técnicos deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable: Arquitecto o Ing. Civil colegiado y por el solicitante		0.28 5.63 2.82 1.41	10.00 200.00 100.00 50.00			X	20 días	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Virú - Plaza de Armas)





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILDES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA FIC/CODIGO/ UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
		Nota 2: En caso los predios agrícolas o no catastrados, los planos deben contener indicación de coordenadas geográficas oficiales U.T.M.										
	14.2 Para trámite de Rectificación de linderos, áreas y medidas perimétricas Art. 1832 C.P.C. Ley N° 27972	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite. 2. Pago por derecho de Trámite administrativo 3. Pago por Verificación Técnica en Campo a) Predios Agrícolas b) Predios Urbanos 4. Copia Literal de Dominio vigente, expedida con anticipación no mayor de 30 días naturales. 5. Documentos técnicos (mínimo 02 juegos) - Memoria descriptiva - Plano de ubicación a escala 1/5000 ó 1/10.000 ó - Plano perimétrico a escala 1/500 ó 1/1000 ó - Pago por derecho de visado, por cada plano 6. Certificado original y vigente de habilidad del profesional responsable 7. Copia simple del DNI del administrado. Nota: Todos los documentos técnicos deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable: Arquitecto o Ing. Civil colegiado y por el solicitante. Para predio rústico se incluirán coordenadas geográficas UTM. Nota: En caso los predios agrícolas o no catastrados, los planos deben contener indicación de coordenadas geográficas oficiales U.T.M.		0.28	10.00		X	20 días				
15.00	Visado de Planos y Memorias Descriptivas Aprobados (Expedientes que obran en el Archivo) Ley N° 27972 Ley N° 27444	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Pago por derecho de Trámite administrativo 3. Pago de derechos de visado Por cada plano 4. Planos y memoria descriptiva que desean ser visados (mínimo 02 juegos) 5. Copia simple de DNI del interesado		0.28 0.85	10.00 30.00		X	10 días	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	
16.00	Visado de Planos de Manzanao y Lotización para Proyectos de Electrificación y/o agua-desague. Ley N° 27972 Ley N° 27444	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Pago por derecho de Trámite administrativo 3. Comprobante de pago por derecho de evaluación técnica del proyecto * Derecho de Revisión y Calificación: - Hasta 1 Há: 5% de la U.I.T. - Hasta 5 Há: 10% de la U.I.T. - Hasta 10 Há: 15% de la U.I.T. - Mas de 10 Has. 25% de la U.I.T.		0.28 5.00 10.00 15.00 25.00	10.00 177.50 355.00 532.50 887.50		X	30 días	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROCEDESUBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
		<p>Nota: El pago por los derechos de revisión y calificación es válido sólo para dos revisiones. Cada revisión adicional requerirá de un nuevo pago.</p> <p>4. Documento público o privado en el que conste la transferencia de la propiedad o posesión a favor de la persona natural o jurídica solicitante y sus representantes; acompañando una Declaración Jurada de la veracidad del documento presentado.</p> <p>5. Certificado de zonificación y vías vigente</p> <p>6. Plano de Ubicación 1/500 y Localización 1/10,000 con coordenadas geográficas UTM.</p> <p>7. Plano de Lotización que contendrá además el perímetro con coordenadas geográficas UTM y secciones viales, cuadro de áreas y cuadro de aportes, indicación de habilitaciones y vías colindantes. Esc.: 1/500 ó 1/1000 ó adecuada</p> <p>8. Memoria descriptiva.</p> <p>9. Factibilidad de servicios o documentos que acrediten que las obras ejecutadas se encuentran debidamente controladas y administradas por las Empresas prestadoras de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado u otras.</p> <p>10. Pago por derecho de aportes reglamentarios (en el caso de comprobar que no existen áreas para los aportes reglamentarios).</p> <p>* Derecho de aportes reglamentarios: (de comprobarse la inexistencia de áreas para tal fin): 10 % del Valor arancelario del terreno urbano/área objeto de la regularización.</p> <p>11. Certificado de Habilidad del profesional responsable. (Arquitecto).</p> <p>12. Solo para personas jurídicas: Copia literal de partidas registrales y copia de vigencia de poder del representante legal.</p> <p>13. De ser aprobado: Pago por los derechos municipales correspondientes.</p> <p>14. Archivo digital del proyecto en formato de DWG</p> <p>Nota: Todos los documentos técnicos deberán estar sellados y firmados por el propietario y el profesional responsable.</p>									Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	
17.00	Copias fedateadas de expedientes o documentos que obran en el archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Ley N° 27972 Ley N° 27444	<p>1. Solicitud del interesado, sustentando la necesidad del pedido.</p> <p>2. Pago por derecho de Trámite administrativo</p> <p>3. pago de derechos por copias autenticadas:</p> <p>a) Primeros veinte folios</p> <p>b) Por cada diez folios Adicionales</p> <p>4. Copia simple de DNI del interesado.</p>		0.28	10.00		X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	
18.00	Autenticación de Planos de Expedientes aprobados por la Municipalidad. Ley N° 27972 Ley N° 27444	<p>1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite</p> <p>2. Pago por derecho de Trámite administrativo</p> <p>3. Pago por derecho de autenticación, por cada lámina</p> <p>4. Copia simple de DNI del interesado vigente.</p>		0.28	10.00		X	5 días	SubGerencia de Acondicionamiento Territorial y Habilit.	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	
<p>Notas para el ciudadano:</p> <p>(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 548- Virú (Plaza de Armas))</p>												





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA FISCODIGES Y UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI DO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
19.00	Impresión de Planos y/o Documentos Técnicos Visados o Autenticados. Ley N° 27972 Ley N° 27444	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de impresión , por cada lámina: Formato A-4 Formato A-3 Formato A-2 Formato A-1 3. Copia digital en CD (no incluye CD) 4. Copia simple de DNI del interesado vigente 5. Fotostatica simple de plano (A4), pago en caja Fotostatica simple de plano (A3), pago en caja		0.28 0.28 0.42 0.70 0.99 1.41 0.03 0.08	10.00 10.00 15.00 25.00 35.00 50.00 1.00 3.00		X	5 días	SubGerencia de Acondicionamiento Territorial y Habilit.	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural			
20.00	Búsqueda de Expedientes o Búsqueda de Información Ley N° 27972 Ley N° 27444	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Pago por derecho de trámite administrativo 3. Pago por derecho de búsqueda 4. Copia simple de DNI del interesado vigente.		0.28 0.28	10.00 10.00		X	15 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		
21.00	Cambio de Zonificación D. S. N° 027-2003-VIVIENDA D.S.N° 005-2006-VIVIENDA D. S. N° 012-2004-VIVIENDA Res. Min. N° 156-2006-VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Pago por derecho de Trámite administrativo 3. Pago por derecho de inspección ocular 4. <u>En caso de ser aprobado:</u> Pago de derechos de acuerdo al Cambio de Zonificación: - De Zonificación Residencial Densidad Baja a Zonificación Residencial Densidad Alta, 6.0% de la UIT. - De Zonificación Residencial Densidad Media a Zonificación Comercial, 5.0% de la UIT. - De Zonificación Comercial a Industrial, 6.0% de la UIT. - De Zonificación Agrícola a Residencial (Por Ha de terreno), 5.0% de la UIT - De Zonificación Agrícola a Comercial (Por Ha de terreno), 75% de la UIT. - De Zonificación Agrícola a Industrial (Por Ha de terreno), 100% de la UIT. - De Zonificación Comercial a Industrial (Por Ha de terreno), 100% de la UIT. - De Zonificación Residencial a otra Residencial de mayor densidad (Por predio), 50% de la UIT. 5. Copia literal de dominio vigente 6. Documentos técnicos: - Memoria Descriptiva sustentando la necesidad del cambio de zonificación solicitado - Plano de localización (Esc. 1/5000) y ubicación (Esc. 1/500) - Plano perimétrico topográfico con indicación de coordenadas geográficas U.T.M. a escala 1/1000 ó adecuada. - Plano de propuesta del cambio de zonificación; diseño urbano		0.28 1.13 6.00 5.00 6.00 5.00 75.00 100.00 100.00 50.00	10.00 40.00 213.00 177.50 213.00 177.50 2662.50 3550.00 3550.00 1775.00		X	30 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	

Notas para el ciudadano:
(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABLES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROYECTO/UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				POSITIVO	NEGATIVO
		7. Certificado de Habilidad del profesional responsable 8. Copia del DNI del interesado vigente 9. Archivo digital del proyecto en formato DWG <i>Nota:</i> Todos los Documentos Técnicos deben ser sellados y firmados por el profesional de la especialidad Arquitecto o Ing. Civil colegiado.										
22.00	Subdivisión de Lote Urbano: 22.1. Sin cambio de Uso, sin Obras complementarias Sin Obras: Cuando no requieren la ejecución de vías, ni redes de servicios públicos D.S. N° 024-2008- VIVIENDA Ley N° 29476 Publicada (04-12-2009) D.S. N° 003-2010- VIVIENDA del 07-02-2010 Ley 29090 : Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias Ley N° 29566	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia del D.N.I. del administrado o representante legal 3. Formulario Unico de Habilit. Urbana FUHU suscrito por solicitante y profesionales responsables. 4. En caso de no ser el propietario del predio, el solicitante debera acreditar con documentación legal que cuenta con derecho para habilitar. 5. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 6. Documentación técnica: a) Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión b) Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. c) Plano de la sub-división señalando áreas, linderos, medidas perimétricas. d) Memoria Descriptiva indicando áreas linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotos propuestos resultantes 7. Declaración Jurada de Acreditación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 8. Presentación de recibos de pago del Impuesto Predial (al día), del lote materia de subdivisión. 9. Pago de derecho de Trámite administrativo 10. Pago por derecho de inspección ocular 11. Pago de derechos de Subdivisión (En caso de ser aprobado: por cada lote resultante (2% de la UIT))					X	20 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
				0.28	10.00							
				1.13	40.00							
				2.00	71.00							
<p>Notas para el ciudadano: (* El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Viru (Plaza de Armas))</p>												





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)															
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS				
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROYECTO/UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACION	APELACION	
	22.2. Sin cambio de Uso, con Obras complementarias Con Obras: Cuando requieren la ejecución de redes de servicios públicos. Ley 29090 : Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias D.S. N° 024-2008- VIVIENDA Ley N° 29476 Publicada (04-12-2009) D.S. N° 003-2010- VIVIENDA del 07-02-2010 Ley N° 29566	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia del D.N.I. del interesado o representante legal 3. Formulario Unico de Hab. Urbana FUHU suscrito por solicitante y profesionales responsables. 4. En caso de no ser el propietario del predio, el solicitante debiera acreditar con documentación legal que cuenta con derecho para habilitar. 5. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 6. Documentación técnica: a) Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión b) Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. c) Plano de la sub-división señalando áreas, linderos, medidas perimétricas, d) Memoria Descriptiva indicando áreas linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotos propuestos resultantes 7. Declaración Jurada de Acreditación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 8. Presentación de recibos de pago del Impuesto Predial (al día), del lote materia de subdivisión. 9. Pago de derechos de Trámite administrativo, 10. Pago por derecho de inspección ocular 11. Pago de derechos de Autorización, ejecución obras de pavimentos y control de obras (cuando se propone apertura de nueva vía) y de Subdivisión 12. Proyecto de pavimentación Nota: Todos los documentos técnicos deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable: Arquitecto o Ing. Civil colegiado.						X	20 días						
23.00	Independización ó parcelación de Terreno Rústicos en Áreas Urbanas o de Expansión Urbana D.S. N° 024-2008- VIVIENDA Ley N° 29476 Ley 29090 - Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias Ley N° 29566	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia del D.N.I. del interesado o ficha Registral de Persona Jurídica 3. Formulario Unico de Hab. Urbana FUHU suscrito por solicitante y profesionales responsables. 4. En caso de no ser el propietario del predio, el solicitante debiera acreditar con documentación legal que cuenta con derecho para habilitar 5. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el registro de Personas jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales.			0.28	10.00				X	30 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde
				1.13	40.00									Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMA A PRESENTAR UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACION
		7. Certificado de Zonificación y Vías. 8. Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios 9. Documentación Técnica, por triplicado: a. Plano de Ubicación y localización del terreno matriz, cumplan con las normas técnicas, en coordenadas UTM, referidas al Sistema Geodesico Oficial. b. Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, georeferenciado al Sistema Geodesico Oficial, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano. c. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales, georeferenciado al Sistema Geodesico Oficial. d. Plano de Independización señalando la parcela independizada y la(s) parcela (s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales, georeferenciado al Sistema Geodesico Oficial. Cuando corresponda el plano de parcelación identificara el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. e. Memoria Descriptiva, indicando área, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. 10. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del terreno a independizar se superponga o colinde con un área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación 11. Declaración Jurada de Acreditación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 12. Pagar derecho de trámite. 13. Pago por derecho de inspección ocular 14. Pago por derecho de independización (en relación a los predios independizados) por cada lote; resultantes por predio independizado. Nota: La documentación técnica deberá ser refrendado por Arq. o Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio. Los planos deberán también entregarse en formato digital, georeferenciados según la base de catastro de la MPV											
24.00	Anteproyecto en Consulta (Revisión y aprobación)	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia del D.N.I., del interesado o Representante Legal 3.- FUE consignando los datos requeridos en él, suscrito por el solicitante y los profesionales responsables del Proyecto			0.28	10.00							
	Trámite opcional para las modalidades de edificación C y D con Comisión Técnica			8.45	300.00								
							X		20 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROCEDENY UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI. CO	EVALUACION PREVIA				POSITIVO	NEGATIVO
	Ley 29090 - Ley de regulacion de habitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias Ley N° 29566 Ley 29476 D.S. N° 003-2010- VIVIENDA	4.- Declaración Jurada de Acreditación de los profesionales que suscriben la documentacion. 5.- Plano de Ubicación y Localizacion a Escala 1/500 6.- Planos de Arquitectura a escala 1/100 7. Plano de seguridad y evacuacion amoblado, de ser el 8. Pago por derecho de Trámite administrativo 9. Comprobante de pago por derechos de Revisión de la Comisión Técnica C.A.P. 10. Pago por Derechos de aprobacion Nota: Todos los documentos técnicos deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable Arquitecto o Ing. Civil colegiado		0.28	10.00						Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias	Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias
25.00	Licencia de Edificación Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) Ley N° 29566 Ley 29090 - Ley de regulacion de habitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias D.S. N° 003-2010- VIVIENDA del 07-02-2010 D.S. N° 024-2008- VIVIENDA del 10-10-2008 Ley N° 29476 Publicada (04-12-2009) MODALIDAD A: Aplicable para los siguientes casos: a) Viviendas Unifamiliares hasta 120m2 de área construida siempre que sea la unica edificación en el lote. b) Ampliación de vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción o declaratoria de fábrica y la sumatoria del área construida de ambas no supere los 200m2. c) Remodelacion de edificación sin modificacion estructural ni aumento de area construida. d) Construcción de Cercos e) La demolición total de edificaciones (siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la f) Obras Menores según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones. Puede consistir en una ampliación o remodelación que tenga un área menor a 30m2 de área techada de intervención o un valor no mayor a 6 UIT, remitase a la Modalidad C, numeral 15.	MODALIDAD A: 1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. FUE -Licencia por triplicado, suscrito por el interesado y el profesional responsable 3. Formulario Unico Anexo "D", con sello de pago de autoliquidación, suscrito por el (los) propietario(s) y el responsable de obra x triplicado 4. Copia del D.N.I., del interesado o Representante Legal 5. Carta poder vigente si el caso lo amerita 6. Declaración Jurada de Acreditación del profesional (s) que suscribe la documentacion tecnica. 7. Se presentará la siguiente documentacion firmada por los profesional(s) responsable, (por Duplicado) a) Planos de Arquitectura b) Planos de Estructuras c) Planos de instalaciones sanitarias d) Plano de instalaciones electricas e) Plano de Ubicación - Localizacion y perimetrico con coordenadas UTM y memoria descriptiva 8. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelacion, Ampliacion, remitase a la Modalidad C, numeral 15				X			Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde

Notas para el ciudadano:
(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA REPLICANDO UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI GO	EVALLUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
	g) Obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la PNP, así como los establecimientos de reclusion penal (deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	9. Derecho de Tramite administrativo 10. Derecho de Licencia: 10 % del Valor de la UIT vigente.		0.28 10.00	10.00 355.00							
26.00	Licencia de Edificación Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) Ley 29090 - Ley de regulacion de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias Ley N° 29566 D.S. N° 003-2010- VIVIENDA del 07-02-2010 Ley N° 29476 Publicada (04-12-2009) MODALIDAD B: Aplicable para los siguientes casos: a) Obras nuevas de edificaciones destinadas a uso de Viviendas Unifamiliares o Multifamiliares de hasta cinco (05) pisos ó condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar de hasta cinco (5) pisos, siempre que el PROYECTO tenga un máximo de 3.000 m2 de área construida. b) Las edificaciones que pudiendo estar consideradas en la Modalidad A, requiera la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes.	MODALIDAD B: 1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. FUE-Licencia por triplicado suscrito por el interesado y el profesional responsable 3. Formulario Unico Anexo "D", con sello de pago de autoliquidación, suscrito por el (los) propietario(s) y el responsable de obra (triplicado) 4. Copia del D.N.I., del interesado o Representante Legal 5. Vigencia de poder expedida por el Registro de Predios de Personas Jurídicas, con una vigencia máxima de treinta (30) días naturales. 6. Declaración Jurada de Acreditación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 7. Se presentará la siguiente documentación firmada por los profesionales responsables: a). Planos de Arquitectura b). Planos de Estructuras c). Planos de instalaciones sanitarias d). Plano de instalaciones electricas e). Plano de Ubicación y Localización a escala 1/500 y perimetrico con coordenadas UTM y memoria descriptiva 8. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el numero de pisos y sotano, complementando con fotos. 9. Certificados de Factibilidad de Servicios: agua, alcantarillado, electricidad, para todos los casos a excepcion de viviendas Unifamiliares.				X	15 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PRECISANDO UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
		10. Estudio de Mecanica de Suelos, segun casos que establece el RNE 11. De ser el caso, Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Poliza de Responsabilidad Civil , para edificaciones multifamiliares y condominios de vivienda unifamiliar o multifamiliar. 12. Derecho de Tramite administrativo 13. Derecho de Licencia: % aplicable al Valor de la Obra (V.O.)		2.82	100.00							
27.00	Licencia de Edificación Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) Ley N° 29566 Ley 29090 - Ley de regulacion de habilitaciones urbanas y de edificaciones v sus modificatorias D.S. N° 003-2010- VIVIENDA del 07-02-2010 D.S. N° 024-2008- VIVIENDA del 10-10-2008 Ley N° 29476 Publicada (04-12-2009) MODALIDAD C: Aplicable para los siguientes casos: a) Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar y/o condominios, vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos y/o más de 3.000m2 de area que incluyan b) Edificaciones con fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la Modalidad D. c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda. d) Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles, previamente declarados.	MODALIDAD C y D: 1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. FUE-Licencia por triplicado suscrito por el interesado y el profesional responsable del Proyecto. 3. Copia del D.N.I., del interesado o Representante Legal 4. Vigencia de poder expedida por el Registro de Predios de Personas Juridicas, con una vigencia máxima de treinta (30) dias naturales. 5. Declaración Jurada de Acreditación de los profesionales que suscriben la documentacion tecnica. 6. Se presentará la siguiente documentacion firmada por los profesionales responsables: a) Planos de Arquitectura b) Planos de Estructura c) Planos de instalaciones sanitarias d) Plano de instalaciones eléctricas e) Plano de Ubicación - Localizacion y perimetrico con coordenadas UTM y memoria descriptiva. 7. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el numero de pisos y sotanos, complementando con fotos.					X	20 dias	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde
											Plazo present recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias	Plazo present recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias

Notas para el ciudadano:
(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABLES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RUCODIGO/ UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	ALTO MATECO	EVALUACION PREVIA				POSITIVO	NEGATIVO
	<p>e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculo que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida.</p> <p>f) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000m2 de área construida acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones</p> <p>g) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes colindantes indicando el número de pisos y sótano, complementando con fotos.</p> <p>h) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. MODALIDAD D: Aplicable para los siguientes casos:</p> <p>a) Edificaciones para fines de industria</p> <p>b) Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30,000m2 de área construida.</p> <p>c) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida.</p> <p>d) Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes, expendio de combustibles y terminales de transporte.</p>	<p>10. Certificado de Factibilidad de Servicios: agua, alcantarillado y electricidad, para todos los casos a excepción de viviendas unifamiliares</p> <p>11. Poliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, con vigencia durante todo el periodo de ejecución de obra acompañado de cronograma de avance.</p> <p>12. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente proyecto integral.</p> <p>13.- Estudio de Impacto Ambiental y VIALES en los casos que se requiera, de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones.</p> <p>14.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, además de los requisitos señalados, deberán presentar lo siguiente:</p> <p>14.1 Certificado de Finalización de Obra, o la Licencia de obra o de construcción de la edificación existente en el caso de no constar en el asiento de inscripción expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>14.2 El presupuesto de obra calculado en base al Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de puesta en Valor Histórico, se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicitados en medios especializados, indicando la fuente.</p> <p>14.3 Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria justificativa por especialidad, de acuerdo a:</p> <p>14.3.1 Levantamiento de la fábrica existente, graficándose con achurado a 45° los elementos a eliminar</p> <p>14.3.2 Fábrica resultante, graficándose con achurado a 45°, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</p> <p>14.3.3 Para las obras de Puesta en Valor Histórico, se deberá graficar en los planos los elementos valor histórico monumental propios de la edificación identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de su restauración, reconstrucción o conservación, en su caso.</p>										

Notas para el ciudadano:
(* El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABLES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA REDONDEADO/UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO.	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
		14.4 Planos de estructuras acompañados de memoria justificativa, obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación, y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso, se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos se detallaran adecuadamente los empalmes. 14.5 Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso: 14.5.1 Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminaran y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 14.5.2 Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de caraaas de electricidad y de dotación de agua. 14.6 Autorización de la Junta de Propietarios, para PROYECTOS en inmuebles con unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y bienes de propiedad comun. 15. Copia del recibo de pago por Revisión de la Comisión Técnica CAP/CIP (original y copia) 16. Derecho de Trámite administrativo 17. Derecho de Licencia: % aplicable al Valor de la Obra		9.86	350.00							
28.00	Licencia de Edificación en vías de Regularización RNE publicada 08-06-06 Ley 29090 - Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias Ley N° 29566 D.S. N° 027-2003- VIVIENDA del 03-10-2003 D.S. N° 024-2008- VIVIENDA del 10-10-2008 Ley 29476 Publicada (04-12-2009) D.S. N° 003-2010- VIVIENDA del 07-02-2010	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. FUE-Licencia por triplicado suscrito por el administrado y el profesional responsable 3. Copia del D.N.I., del interesado o Representante Legal 4. Carta poder vigente si el caso lo amerita 5. Declaración Jurada de Acreditación del profesional (s) que suscribe la documentación técnica. 6. Se presentará la siguiente documentación firmada por los profesional(s) responsable: a). Planos de Arquitectura b). Planos de Estructuras c). Planos de instalaciones sanitarias d). Plano de instalaciones eléctricas e). Plano de Ubicación - Localización y perimétrico con coordenadas UTM y memoria descriptiva 7. Memoria Descriptiva 8. Carta de seguridad de Obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.				X		5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde

Notas para el ciudadano:
(* El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROCEIDIMEN/ UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
		9. Derecho de Tramite administrativo		0.28	10.00							
		10. Derecho de Regularización: % del Valor de la Obra (V.O.)		0.50 % V.O.								
		11. Derecho de Licencia de Regularizacion										
		- Modalidad "A"		10.00	355.00							
		- Modalidad "B"		0.75% V.O.								
		- Modalidad "C" y "D"		0.75% V.O.								
		NOTA: En caso de que la construccion sea No Conforme, es decir, que no cumplan con las normas urbanisticas y de proteccion del patrimonio histórico, serán materia de demolición, de conformidad con lo previsto en el artículo 93° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades										
29.00	Aprobación de Habilitación Urbana Ley 29090 - Ley de regulacion de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias D.S. N° 003-2010- VIVIENDA del 07-02-2010 Ley 29476 Publicada (04-12-2009) Ley N° 29566 D.S. N° 024-2008- VIVIENDA del 10-10-2008 MODALIDAD B: Aplicable para los siguientes casos: a) De unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote unico siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial de la provincia. b) De predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad	MODALIDAD B: 1. Formulario Unico de Habilit. Urbana FUHU suscrito por solicitante y profesionales responsables 2. Certificado de Zonificación y Vías. 3. FUE por triplicado, debidamente suscrito 4. Documentacion que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular en caso que el solicitante que la licencia de edificación no sea el propietario del predio 5. Si el solicitante es una persona juridica se acompañara la respectiva constitucion de la empresa y copia literal del poder expedido por el registro de personas juridicas vigente 6. Declaración Jurada de Acreditación de los profesionales que suscriben la documentacion tecnica 7. Comprobante de pago por derecho de tramite administrativo y de verificacion correspondiente 8. El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales de edificacion 9. Certificado de factibilidad de servicios de agua alcantarillado y de energia electrica, otorgado por los entes respectivas 10. Declaracion jurada de inexistencia de feudatarios. 11. Documentacion tecnica por triplicado firmado por el solicitante y los responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente :				X		20 días	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde
											Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias	Plazo present. recurso: 15 dias Plazo resolver recurso: 30 dias

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROYECTO/UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
		* Plano de Ubicación - Localización del terreno con coordenadas UTM * Plano perimétrico y topográfico * Plano de trazado y lotización, con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes. * Plano de ornamentación de parques referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso. 13. Planeamiento integral en caso se requiera de acuerdo con el RNE 14. Estudio de impacto ambiental según sea el caso 15. Certificado de inexistencia de Restos arqueológicos en caso de que dichas áreas se superponga con un área de patrimonio cultural de la nación. 16. En el caso de FUHU anexo "D" deberá constar el sello de pago de la autoliquidación 17. Estudio de mecánica de suelos 18. En caso de trate de una habilitación urbana a ejecutarse en etapas de acuerdo al Art. 11 de la Ley se podrá solicitar una licencia para cada etapa, en base a un proyecto integral, cuya aprobación tendrá una vigencia de 10 años. 19. Pago por Derecho de Trámite Administrativo 20. Licencia de Habilitación (POR M2): Primeras 10 Has: 0.02% de la UIT; Resto de Has: 0.015 % UIT.										
30.00	Aprobación de Habilitación Urbana Ley 29090 - Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias D.S. N° 003-2010- VIVIENDA del 07-02-2010 D.S. N° 024-2008- VIVIENDA del 10-10-2008 Ley 29476 Publicada (04-12-2009) MODALIDAD C y D: Aplicable para los siguientes casos: MODALIDAD C: a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes	MODALIDAD C y D: 1. Formulario Único de Hab. Urbana FUHU suscrito por solicitante y profesionales responsables 2. Certificado de Zonificación y Vías. 3. FUE por triplicado, debidamente suscrito 4. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular en caso que el solicitante que la licencia de edificación no sea el propietario del predio 5. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el registro de personas jurídicas vigente 6. Declaración Jurada de Acreditación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 7. Comprobante de pago por derecho de trámite administrativo y de verificación correspondiente			9.86	350.00						
				0.015 - 0.020 % UIT de Área vendible								
							X	20 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde
											Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILDES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROYECTO UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
	c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. MODALIDAD D: a) De predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral. b) De predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales	9. El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales de edificación 10. Certificado de factibilidad de servicios de agua alcantarillado y de energía eléctrica, otorgado por los entes respectivas 11. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios. 12. Documentación técnica por triplicado firmado por el solicitante y los responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente : * Plano de Ubicación - Localización del terreno con coordenadas UTM * Plano perimétrico y topográfico * Plano de trazado y lotización, con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes. * Plano de ornamentación de parques referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso. 13. Planeamiento integral en caso se requiera de acuerdo con el RNE 14. Estudio de impacto ambiental según sea el caso 15. Certificado de inexistencia de Restos arqueológicos en caso de que dichas áreas se superponga con un área de patrimonio cultural de la nación. 16. En el caso de FUUH anexo "D" deberá constar el sello de pago de la autoliquidación 17. Estudio de mecánica de suelos 18. En caso de trate de una habilitación urbana a ejecutarse en etapas de acuerdo al Art. 11 de la Ley se podrá solicitar una licencia para cada etapa, en base a un proyecto integral, cuya aprobación tendrá una vigencia de 10 años. 19. Pago por Derecho de Trámite Administrativo 20. Licencia de Habilitación (POR M2): Primeras 10 Has: 0.02% de la UIT; Resto de Has: 0.015 % UIT. 21. El estudio de Impacto Vial para las obras contempladas en los casos a) y c)											
31.00	Cambio de nombre a la Licencia de Edificación, por adquisición de la propiedad Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27972	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia del D.N.I. del interesado 3. Copia de la Licencia de Construcción anterior 4. Documento de propiedad 5. Pago por Derecho de Trámite Administrativo								Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde
32.00	Duplicado de Licencia de Edificación - Ley N° 29090 (27-09-07)	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia del D.N.I. del interesado 3. Pago por Derecho de Trámite Administrativo								Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA: FRODUCTIVA UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
33.00	Autorización de Trabajos en via pública y propiedad municipal	EJECUCION DE OBRAS EN VIA PÚBLICA (CONSTRUCCIÓN DE VEREDAS, SARDINELES, RAMPA, ETC): 1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia del D.N.I. del interesado 3. Plano de Ubicación a escala 1/500 4. Pago por Derecho de Trámite Administrativo MURETE PARA COLOCACIÓN DE MEDIDOR DE LUZ: 1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia del D.N.I. del interesado 3. Plano de Ubicación a escala 1/500 4. Pago por Derecho de Trámite Administrativo 5. Pago por Derecho de Autorización		0.42	15.00	X			Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde
34.00	Autorización para apertura de nueva puerta y/o ventana de fachada Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27972	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia del D.N.I. del interesado 3. Plano Simple de Ubicación 3. Pagar por Derecho de Trámite administrativo 4. Pagar por Derecho de inspección ocular		0.28	10.00	X			Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde
35.00	Certificado de Conformidad de Obra D.S. N° 003-2010- VIVIENDA R.M. N° 253-2000-MTC Ley N° 27444 R.M. N° 290-2005-VIV D.S. N° 035-2006-VIV Ley 29090 D.S. N° 024-2008- VIVIENDA Ley N° 29476	CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACION DE EDIFICACION: 1. Solicitud dirigida al alcalde, indicando el numero de licencia de obra 2. Copia del D.N.I., del interesado ó Representante Legal 3. La seccion FUE por triplicado correspondiente a la conformidad de obra. 4. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra 5. Pagar por Derecho de Trámite Administrativo 6. Derecho de inspección ocular 7. Derechos de Certificado de Conformidad Nota: Todos los documentos técnicos deberán estar sellados y firmados por el profesional responsable y el propietario.		0.28	10.00		X	5 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
36.00	Pre Declaratoria de Fábrica (Solo con Licencia de Edificación aprobada) Ley N° 27972 Ley N° 29090 Art. N° 29 ; D.S. N° 024-2008-VIVIENDA.; D.S. N° 026-2008-VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)-Norma N° G.010 Art. N° 5	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Derecho de inspección ocular 4. Anexo C del FUE (triplicado) , debidamente firmados por el Propietario y Responsable de Obra o Proyectista, con firmas legalizadas por notario publico 5. Derechos por Pre Declaratoria. 6. Copia de Licencia de obra (copia del FUE debidamente fedateada)		0.28	10.00		X	10 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABLES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RIGOROSA/UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI GO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
37.00	Declaratoria de Fabrica Ley N° 27972 Ley N° 29090 Art. N° 29 D.S. N° 024-2008-VIVIENDA. Ley N° 27444 D.S. N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) Ley N° 29566	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2.FUE (Declaratoria de Fabrica), por triplicado, debidamente llenado y firmado por el propietario y el profesional responsable de obra o constataador, arquitecto o ingeniero civil colegiado. 3. Pago de derecho de Trámite administrativo 4. Derecho de inspección ocular 5. Derechos por Declaratoria 6. Hoja de datos debidamente llenado 7. Copia de DNI del interesado, vigente. 8. Certificado de Conformidad de obra y Zonificación 9. Plano de localización y ubicación 10. Plano de plantas de arquitectura (distribución) de cada piso, iguales a los del proyecto aprobado, ó a los de replanteo, de ser el caso.		0.28 1.13 4.23	10.00 40.00 150.00		X	3 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días
38.00	Habilitación Urbana en Vias de Regularización Ley N° 29566 Ley 29090 - Ley de regulacion de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. D.S. N° 003-2010- VIVIENDA Ley N° 29476 D.S. N° 024-2008- VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Organica que aprueba el trámite 2. Copia del D.N.I. interesado y/o Ficha Registral de Persona Jurídica. 3. Formulario Unico de Habilitación Urbana FUHU suscrito por solicitante y profesionales responsables 4. Certificado de Zonificación y Vias emitido por la Municipalidad 5. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio debera acreditar con documentacion legal que cuenta con derecho para habilitar y de ser el caso a edificar. 6. Para personas juridicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el registro de Personas Juridicas, con una anticipacion no mayor de 30 dias naturales. 7. Declaración jurada suscrita por el solicitante y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas total o parcialmente. 8. Documentación Técnica, los que tambien deben entregarse en formato digital : a. Plano de ubicación (Esc. 1/500) con la localización del terreno.Esc. 1/5,000 b. Plano de lotización, conteniendo el perimetro del el diseño de la lotización, vias, aceras, bermas y las áreas correspondientes a los aportes normados en la legislación vigente. c. Memoria Descriptiva indicando las manzanas, numeración, areas de lotes y aportes. d. De ser el caso, Plano que indique lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. La lotizacion debera estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad.					X	30 días	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días	Alcalde Plazo present. recurso: 15 días Plazo resolver recurso: 30 días

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Viru (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA RIGOROSA/UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION				RECONSIDERACION	APELACION
		10. Copia legalizada notarialmente de minutas que acrediten la transferencia de las areas de aportes a las entidades receptoras y/o comprobante de pago de la redención en dinero de los mismos de ser el caso. 11. Declaración Jurada de Acreditación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 12. De ser el caso, Pagar por derecho de Evaluación de la Comisión Técnica 13. De ser el caso, Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo al RNE 14. De ser el caso debera presentar recibo cancelado por Supervisión de Obra 15. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos de los numerales 4. , 9 a) y 9 b), debiendo presentar en su reemplazo: a) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados b) Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana 16. Derecho de tramite administrativo 0.28 10.00 17. Derecho de Inspección Ocular 1.13 40.00 18. De ser aprobado: Pago por derechos de habilitación: <u>Por Hectarea o fracción.</u> 98.59 3,500.00 <u>En casos que por características del PROYECTO y de acuerdo a la normatividad y sus modalidades deberán presentar además:</u> A. Estudio de Impacto Ambiental y Vial de acuerdo a lo señalado en RNE B. Autorización de entidades competentes (Agricultura, Indeci, INC, Defensa Nacional, SBN, etc) de ser el caso C. - Para casos de habilitaciones urbanas solo con fines de vivienda bastara para la aprobación de la modificación minuta o escritura publica de fecha cierta, debiendo estar inscrito debidamente para la etapa de recepción de obras. D. - Presentar certificado catastral de SUNARP , superposición con propiedad de terceros de ser el caso E.- En caso de condominos la solicitud deberá ser suscrita por todos los condominos o por representante legal con autorización certificada notarialmente F.- La documentación tecnica debera ser refrendado por Arq. ó Ing. Civil colegiado y hábil para el ejercicio profesional G.- De ser el caso Declaración Jurada de Inexistencia de Canales de Riego o provento aprobado de Canalización. Nota: Todos los documentos técnicos deberán estar sellados y firmados por el propietario y el profesional responsable										

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Virú (Plaza de Armas)





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROCEDIMIENTOS UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
39.00	Recepción de Obras de Habilitación Urbana Ley 29090 - Ley de regulacion de habilitaciones urbanas y de edificaciones y sus modificatorias. Ley N° 27972 D.S. N° 024-2008- VIVIENDA Ley N° 29476 D.S. N° 003-2010- VIVIENDA Ley N° 29566	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario y profesional responsable 2. Copia del D.N.I., del interesado o Ficha Registral de persona Jurídica, el propietario y profesional responsable 3. Formulario Unico de Habilitación Urbana FUHU suscrito por solicitante y profesionales responsables por triplicado 4. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio debera acreditar con documentación legal que cuenta con derecho para habilitar y de ser el caso a edificar. 5. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 6. Declaración Jurada de Acreditación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 7. Plano de replanteo de lotización a escala 1/500 o 1/1000 8. Plano de replanteo de las obras de pavimentación y ornamentación. 9. Plano de replanteo de trazado de ejes de vías (2 copias) 11. Carta de recepción de obras de las Empresas prestadoras de servicios públicos 10. Declaración jurada suscrita por las organización y el profesional responsable señalando que las obras han sido ejecutadas y culminadas bajo las normas técnicas vigentes 11. Resolución de aprobación de habilitación urbana 12. De ser el caso, Copia Legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las areas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobante de pago de la rendición de los mismos. 13. Pagar por Derecho de Tramite administrativo 14. Derechos de aprobación y recepción (Ha. o fracción) Nota: Todos los documentos técnicos deberán estar sellados y firmados por el propietario y el profesional responsable.				X		30 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde
40.00	Elaboración de Expediente Técnico para Habilitación Urbana Nueva y/o Regularización. Ley N° 27972; Ley N° 27444; Ley N° 27157	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Pago de Derechos por elaboración de expediente: Por Ha o Fracción 4. Copia literal de dominio vigente 5. Copia de DNI del interesado vigente.		0.28	10.00			60 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Virú (Plaza de Armas))





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)													
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PREDICODIGO UBICACION	(EN UIT %)	EN SOLES	AUTO MATI CO	EVUACION PREVIA				POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACION
41.00	Autorización para publicidad exterior (vigencia 2 años) Ley N° 27972 Ley N° 27444 D.S.N° 011-2006-VIVIENDA D.S.N° 033-2001-MTC	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Recibo de Pago de Trámite 3. Derecho de Inspección Ocular 4. Copia de Licencia de Funcionamiento Copia del contrato de arrendamiento. En caso de ser inmueble 5. Diseño del anuncio publicitario, con leyenda indicando materiales y dimensiones; impreso y en formato digital 6. Copia de documento de identidad vigente 7. Otros documentos requeridos según el caso 8. Recibo de Pago por derecho de inscripción según el caso. Publicidad Fija en el exterior del propio establecimiento comercial: * Luminoso o iluminado. (por m2. o fracción) * No luminoso. (por m2. o fracción) En la Via Pública Luminoso (por m2 o fracción). anual No luminoso / Panel (por m2 o fracción). anual. En caso de anuncios publicitarios ubicadas en el derecho de via de la carretera Panamericana. Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones Anuncios y Propaganda eventual: * Pegado de Afiches (por cada evento) * Colocación de Banderolas (c/u. por cada evento) * Reparto de volantes * Perifoneo (diario)		0.28 1.13	10.00 40.00			X	30 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde
42.00	Certificado de Expansión Urbana.	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Derecho de Trámite administrativo 3. Derecho de Inspección Ocular 4. Derecho de emisión de certificado 5. Copia de DNI del interesado, vigente 6. Plano de Ubicación con la localización del terreno, con indicación de coordenadas geográficas UTM. a Escala: 1/10,000 o adecuada 7. Plano Perimétrico con indicación de coordenadas geográficas U.T.M. a escala adecuada		0.28 1.13 0.56	10.00 40.00 20.00		X	10 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde	
43.00	Certificado de Catastro Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27972 Ley N° 29566 Ley N° 28294 Art. 505 Codigo Procesal Civil	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia del D.N.I del interesado 3. Derecho de Trámite administrativo 4. Copia de Título de Propiedad o Certificado Posesión. 5. Plano de Ubicación y Localización a escala 1/500 y 1/5000, con coordenadas UTM, visado por un profesional 6. Pago por Derecho de certificado		0.28	10.00		X		Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde	
<p>Notas para el ciudadano: (*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Viru (Dirección Jr. Independencia N° 510 - Viru (Plaza de Armas))</p>													





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012

UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y HABILITACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (DIAS HABILILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULA PROYECTO/UBICACION	EN UIT (%)	EN SOLES	AUTO MATI DO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
44.00	Certificado de Habitabilidad Ley N° 29566 Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27972 Ley N° 27157 Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) - Norma G. 010 Art. N° 5 D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	1. Solicitud del interesado dirigida a la Unidad Orgánica que aprueba el trámite 2. Copia del D.N.I del interesado 3. Derecho de Trámite administrativo en la SUNARP o Título de Propiedad o Certificado Posesion. 4. Plano de Ubicación, Localización, Distribución y Arquitectura, con firma del propietario y profesional responsable y Memoria Descriptiva 5. Pago por Derecho de certificado		0.28	10.00		X	03 días	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde
				1.69	60.00							

Notas para el ciudadano:

(*) El Pago de derechos se realiza en efectivo y/o cheque, en "CAJA" de la Municipalidad Provincial de Virú (Direccion Jr. Independencia N° 510 - Viru (Plaza de Armas))

