



**Municipalidad
Provincial de Huaylas**

ORDENANZA MUNICIPAL N° 029-2012/MPH-Cz.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

POR CUANTO

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE HUAYLAS.

VISTO, el acta de la Sesión Ordinaria de Concejo N° 022-2012 de fecha 19 de noviembre de 2012.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 194 modificado por la Ley N° 27680 precisa que los Gobiernos Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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

Que, el Artículo 9° Ordenanzas de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en su numeral 9 dispone que son atribuciones del Concejo Municipal Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley; así mismo en su numeral 8 dispone Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

Que, el Numeral 38.5 del Artículo 38° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, o por Resolución del Titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto.

Que, mediante Informe N° 38-2012-MPH-Cz/GM/OPyP-P, el Planificador de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que se debe modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Huaylas, el cual fue aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 020-2012-MPH-Cz/A, de fecha 31 de julio de 2012.

De conformidad con lo establecido por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, Se aprobó la siguiente ordenanza:

ORDENANZA QUE APRUEBA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012, APRBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 020-2012/MPH-Cz.

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente Ordenanza tiene por finalidad Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2012 de la municipalidad Provincial de Huaylas, el cual fue aprobado mediante ordenanza Municipal N° 020-2012-MPH-Cz/A de fecha 31 de julio del 2012, en los siguientes términos y cuadros Anexos que forman parte de esta Ordenanza.

Incorporar los siguientes Procedimientos Administrativos

- a) **Unidad de Mercado y Comercio.**



Municipalidad Provincial de Huaylas

- ✓ Derecho de Concesión del Área Designada para la Venta

b) Unidad de Transportes y Tránsito

- ✓ Duplicado de Certificado de Habilitación Vehicular para Servicio de Transporte Público.
- ✓ Duplicado de Licencia de Conducir para Motokar y Triciclos.
- ✓ Recategorización de Licencia de Conducir para Motokar y Triciclos.

c) Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.

- ✓ Subdivisión de Tierras sin Cambio de Uso

Modificar los siguientes Procedimientos Administrativos

a) Unidad de Control y Recaudación.

- ✓ Autorización para Colocación de Avisos Publicitarios: Vigencia Indeterminada
- ✓ Otorgamiento de Licencia de Funcionamiento: agregar como nota, que la evaluación de Zonificación y compatibilidad de uso le compete a la Municipalidad

b) Unidad de Registro Civil

- ✓ Anotación de divorcio, debe cambiarse el Texto, Copia certificada de la Sentencia Judicial que declaré consentido el divorcio, por el texto **Copia Certificada de la Sentencia Judicial y Resolución que Declaré consentida la misma.**
- ✓ Anotación de filiación de hijo extra matrimonial (reconocimiento), debe incluirse la como base Legal la Ley N° 29032 Ley que Regula la Expedición de Nueva Acta de Nacimiento.
- ✓ Anotación de rectificaciones administrativas de partidas (nacimiento, matrimonio, defunción), debe eliminarse el requisito pago de la publicación del edicto, ya que dicho pago es por cuenta del solicitante.
- ✓ Anotaciones de rectificaciones por vía judicial o notarial de partidas (nacimiento, matrimonio, defunción) debe eliminarse el requisito pago de la publicación del edicto, ya que dicho pago es por cuenta del solicitante.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto, toda norma municipal que se oponga o contradiga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- Publicar la presente Ordenanza Municipal, conforme a Ley, debiendo remitir copia a los órganos pertinentes para su cumplimiento, bajo responsabilidad

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA

Dado en el Palacio Municipal en la ciudad de Caraz a los veintitrés días del mes noviembre del año dos mil doce.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
Dr. Fidel Broneño Vásquez
ALCALDE PROVINCIAL

012	AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR ELEMENTOS DE PUBLICIDAD <u>Base Legal</u> • Arts. 40 y 79 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03). • Arts. 34, 35, 44 y 45 de la Ley N° 27444 (11.04.01). • Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo (07.07.07). • Art. 68, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). • Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008). • Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Artículo 22, del 24-07-2004	1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Complejos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Diseño del anuncio o avisos publicitario, con sus respectivas dimensiones 3) Ubicación del ambiente donde se ubicará el anuncio 4) De ser el caso Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil 5) Autorización escrita del propietario del inmueble donde se va ubicar la publicidad. 6) Para predios declarados patrimonio cultural, se requiere la autorización del ministerio de Cultura 7) Recibo de pago por Derecho de Tramitación Adicional Según TUSNE • Tasa por Publicidad Anual • Pintado en pared por M2 • Simple por M2 • Luminoso por M2 Nota: La autorización tiene vigencia indeterminada siempre y cuando permanezcan las condiciones con las que fueron evaluadas y aprobadas. Dichas condiciones des estar relacionadas con las características físicas del elemento que contiene el anuncio publicitario en relación con el espacio físico y uso del suelomas no en relación al contenido del anuncio			X					05 (Cinco) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Gerencia Administración Tributaria y Rentas (Quince) 15 Días para presentar el recurso	Gerente Municipal (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver
			0.53%	19.20									(Quince) 15 Días para resolver	
			0.22%	8.00										
			0.27%	10.00										
			0.41%	15.00										

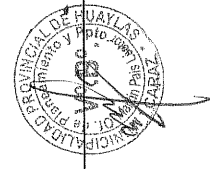


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

Lt. David José López Oliviera

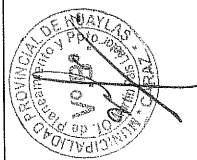
PLANIFICADOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

021	OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 <u>Base Legal</u> • Arts. 40 y 81 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27.05.03). • Art. 71° y 73° del D.L. N° 776, Tributación Municipal (30-12-93) • Arts. 1 y 2 de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07.07.07). • Arts. 3, 8, 11 y 12 de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.02.07). • Art. 5 de la Ley 29566, Ley que modifica ca diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias(28.07.10). • Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Artículo 22, del 24 -07-2004 • Literal E.2 de la Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.2010). No Aplicables a los siguientes giros o rubros pub. licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías, o giros afines a los mismos; así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables Nota A la municipalidad compete la evaluación de Zonificación y compatibilidad de uso para la respectiva licencia de funcionamiento.	Requisitos Generales 1) Formulario de solicitud de tramite interno de Licencia de Funcionamiento (Especificar claramente N° de DNI del Titular, N° de Ruc, Nombres y Apellidos, Razón Social, entre otros que sean Necesarios) 2) Declaración jurada que el establecimiento cumple con las condiciones de seguridad de Defensa Civil 3) Declaración Jurada simple de iniciar una Micro y/o pequeña empresa 4) Recibo de pago por Derecho de Tramitación Nota * Se considera Micro Empresa si tiene hasta 10 trabajadores y sus ventas anuales no supera las 150 UITs ** Se considera Pequeña Empresa si tiene hasta 50 trabajadores y sus ventas anuales no supera las 850 UITs 6) Para predios considerados Patrimonios Culturales Autorización del Ministerio de Cultura Requisitos Especifico Para Establecimientos de Servicios Profesionales a) Copia simple del título profesional correspondiente (Universitario) b) Copia simple de la colegiatura vigente. Para el Caso de Notarias a) Copia simple de la autorización vigente del colegio de notarios Para Establecimientos de Servicios de Salud a) Copia legalizada del título profesional correspondiente (Universitario) b) Copia legalizada de la colegiatura vigente. c) Copia legalizada de la autorización vigente emitido por la DIGEMID (para el respectivo local)	3.01%	109,70	X				02 (Dos) Dias	Gerente* de Administración Tributaria y Rentas	Gerencia Administración Tributaria y Rentas (Quince) 15 Dias para presentar el recurso (Quince) 15 Dias para resolver	Gerente - Municipal (Quince) 15 Dias para presentar el recurso (Treinta) 30 Dias para resolver
022	OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ZONAS RURALES <u>Base Legal</u> • Arts. 40 y 81 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27.05.03). • Art. 71° y 73° del D.L. N° 776, Tributación Municipal (30-12-93) • Arts. 1 y 2 de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07.07.07). • Art. 3 de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.02.07). No Aplicables a los siguientes giros o rubros pub. licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías, o giros afines a los mismos; así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables Nota A la municipalidad compete la evaluación de Zonificación y compatibilidad de uso para la respectiva licencia de funcionamiento.	1) Formulario de solicitud de tramite interno de Licencia de Funcionamiento (Especificar claramente N° de DNI del Titular, N° de Ruc, Nombres y Apellidos, Razón Social, entre otros que sean Necesarios) 2) Declaración Jurada del interesado 3) Croquis de ubicación del establecimiento 4) Declaración Jurada que el Establecimiento cuenta con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil 5) Recibo de pago por Derecho de Tramitación 6) Para predios considerados Patrimonios Culturales Autorización del Ministerio de Cultura Nota Para el caso de tiendas o bodegas pequeñas se obviará que tenga RUC	1.44%	52.50	X			05 (Cinco) Dias	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Gerencia Administración Tributaria y Rentas (Quince) 15 Dias para presentar el recurso (Quince) 15 Dias para resolver	Gerente Municipal (Quince) 15 Dias para presentar el recurso (Treinta) 30 Dias para resolver	



Lic. David José López Olvera
PLANIFICADOR DE LA OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

032	ANOTACIÓN DE DIVORCIO <u>Base Legal</u> • Art. 106° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (10.04.2001) • Art. 87° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003) • 44° de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (11/07/95) • Ley N° 29227 (16.05.2008)	1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Copia del DNI del Solicitante y Exhibir el Original del DNI 3) Documento Sustentatorio correspondiente * Por Mandato Judicial: Copia Certificada de la Sentencia Judicial, y Resolución que declare consentida la misma ** Por Parte Notarial: Copia Certificada de la Escritura u Documento Notarial, que declare la Disolución del Vínculo Matrimonial y Separación de Cuerpos *** Por Resolución Administrativa: Copia Certificada de la Resolución de Alcaldía que Declara la Separación de Cuerpos y Resolución que Declara la Disolución del Vínculo Matrimonial. 4) Derecho de Tramitación 5) Tasa	1,13% 4,25%	41,30 155,00	X	05 (Cinco) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registros Civiles	Jefe de la Unidad de Registros Civiles (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver	Alcalde (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver
033	ANOTACIÓN DE FILIACIÓN DE HIJO EXTRA MATRIMONIAL (RECONOCIMIENTO) <u>Base Legal</u> • Arts. 40 y 73 de la Ley N° 27972 (27.05.03). • Arts. 44 y 45 de la Ley N° 27444 (11.04.01). • Art. 2 de la Ley N° 29462 (28.11.04). • Arts. 1 y 2 de la Ley N° 29060 (07.07.07). • Arts. 44 y 55 de la Ley N° 26497 (12.07.95). • Art. 68 del Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) • Ley N° 29032, Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción (04-06-07) • Arts. 3, 65, 67 y 70 del Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98) • Arts. 388 al 402 del Código Civil. Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84) • Art. 1 de la Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96) • Decreto Legislativo N° 1049 (26.06.08).	FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Copia del DNI del Solicitante y Exhibir el Original del DNI 3) Documento Sustentatorio correspondiente * Por Mandato Judicial: Copia Certificada de la Sentencia Judicial, que declare consentido el mismo ** Por Parte Notarial: Oficio Dirigido al Alcalde conteniendo la escritura publica o Testamento que consienta el mismo *** Vía Administrativa: Presencia de los Padres con sus respectivos DNI 4) Derecho de Tramitación	1,38%	50,40	X	03 (Tres) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registros Civiles	Jefe de la Unidad de Registros Civiles (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver	Alcalde (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver



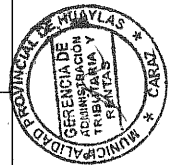

 Lic. David José López Olvera
 PLANIFICADOR DE LA OFICINA DE
 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

034 ANOTACIÓN DE RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN) Base Legal • Arts. 40 y 73 de la Ley N° 27972 (27.05.03). • Arts. 44 y 45 de la Ley N° 27444 (11.04.01). • Art. 2 de la Ley N° 29462 (28.11.04). • Arts. 1 y 2 de la Ley N° 29060 (07.07.07). • Arts. 44 y 55 de la Ley N° 26497 (12.07.95). • Art. 68 del Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) • Arts. 3, 65, 67, 70, 71, 72, 97 y 98 del Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98) • Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96), Art. 1. • Resolución Jefatural N° 0594-2009-JINAC RENIEC (11.04.96).	Por Error Atribuible al Registrador 1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Copia Certificada del documento a rectificar 3) Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante. Por Error No Atribuible al Registrador 1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Copia Certificada del documento a rectificar 3) Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante. 4) Recibo de pago por Derecho de Tramitación Nota El pago de la publicación del Edicto es a cuenta del Solicitante	0.00% Gratuito X	03 (Tres) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registros Civiles	Alcalde (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver
035 ANOTACIONES DE RECTIFICACIONES POR VIA JUDICIAL O NOTARIAL DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN) Base Legal • Arts. 40 y 73 de la Ley N° 27972 (27.05.03). • Arts. 44 y 45 de la Ley N° 27444 (11.04.01). • Art. 2 de la Ley N° 29462 (28.11.04). • Arts. 1 y 2 de la Ley N° 29060 (07.07.07). • Arts. 44 y 55 de la Ley N° 26497 (12.07.95). • Art. 68 del Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) • Arts. 3, 65, 67, 70, 71, 72, 97 y 98 del Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98)	1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Documentos sustentatorios según sea el caso * Por Mandato Judicial: Copia Certificada de la Sentencia Judicial y la resolución, que declare consentida la misma ** Por Parte Notarial: Original de la escrituras pública de rectificación de partida 3) Recibo de pago por Derecho de Tramitación Nota El pago de la publicación del Edicto es a cuenta del Solicitante	1,52% 55,30 X	05 (Cinco) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registros Civiles	Alcalde (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver




GERENCIA MUNICIPAL DE HUAYLAS - CUSCO
PLANIFICADOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Lt. David Noel López Olvera

063	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO (POR UNIDAD) • Art 106° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo Gral.(10-04-2001) • Art 81 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, (26-05-2003) • Art 82° del D.S. N° 009-2004-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes. (27/02/04) Reglamento de la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Formato de datos personales 3) Recibo de pago por Derecho de Tramitación 4) Tasa * Omnibus y Camiones (Por unidad) * Camioneta Rural y Similares (Por unidad) * Automovil y Similares (Por unidad) * Mototaxi y similares (por Unidad)	0.34% 1.00% 0.90% 0.85% 0.44%	12.40 36.50 33.00 31.00 16.00	X			05 (Cinco) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Transporte y Tránsito (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver el recurso	Alcalde (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver el recurso
064	DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA MOTOKAR Y TRICICLOS Base Legal • Art 106° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo Gral.(10-04-2001) • Art 81 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, (26-05-2003) • Art 4 de la Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos Menores (25-10-99) • D.S. N° 004-2000-MTC, que aprueba el reglamento Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos Menores	1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Formato de datos personales 3) 01 fotografía tamaño carné 4) Recibo de pago por Derecho de Tramitación 5) Tasa * Para Mototaxi y Similares * Para Triciclos	0.39% 0.62% 0.27%	14.10 22.50 10.00	X			05 (Cinco) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Transporte y Tránsito (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver el recurso	Alcalde (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver el recurso
065	RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA MOTOKAR Base Legal • Art 106° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo Gral.(10-04-2001) • Art 81 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, (26-05-2003) • Art 4 de la Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos Menores (25-10-99) • D.S. N° 004-2000-MTC, que aprueba el reglamento Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos Menores • Art 60 del D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-09)	1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Formato de datos personales 3) Constancia de estudio de educación vial 4) 01 fotografía tamaño carné 5) Recibo de pago por Derecho de Tramitación	0.88%	32.00	X			05 (Cinco) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Transporte y Tránsito (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver el recurso	Alcalde (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver el recurso



LIC. David José López Oñativara
 ALCALDE DE LA OFICINA DE
 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Centro de Actividad Responsable	OBJETO DE COSTO	Promedio prestaciones Anual	COSTOS UNITARIO			POR PRESTACION (S/.)			Costo Unitario (S/.)	Dercho de Pago (S/.)	3,650.00 % UT	
			Personal	Material Fungible	Servicios Identific.	Material No Fungible	Servicios Terceros	Deprec./ Amort				Fijos
Unidad de Transporte y Tránsito	063 DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO (POR UNIDAD)	450	8,85	0,16	-	1,68	-	0,74	0,95	12,40	12,40	0,34%
	064 DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA MOTOKAR Y TRICICLOS POR 05 AÑOS	150	8,85	0,16	-	2,52	-	1,11	1,42	14,10	14,10	0,00
	065 RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA MOTOKAR Y TRICICLOS POR 05 AÑOS	150	26,82	0,16	-	2,52	-	1,11	1,42	32,00	32,00	0,01
Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria	089 SUBDIVISIÓN DE TIERRAS SIN CABIO DE USO	15	71,54	0,64	-	9,63	-	5,26	10,12	97,20	97,20	2,66%
Unidad de Mercado y Camal	123 DERECHO DE CONCESIÓN DEL ÁREA DESIGNADA PARA LA VENTA	80	10,56	0,13	-	1,24	-	1,80	4,58	18,30	18,30	0,50%



 MUNICIPALIDAD PROTECTOR DE HUALTAS - CAJAL

 Lc. David Noel Lopez Olvera

 PLANIFICADOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OBJETO DE COSTO: **DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACION VEHICULAR PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO (POR UNIDAD)**

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Transporte y Tránsito

ANEXO 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Centro de actividad	Actividad	Encargado de Desarrollar la Actividad	Escala de Ingresos	Nº de Personas	Tiempo por Actividad (Min)	Tiempo Total (Min)	Costo Personal por minuto (S/. X min)	Costo Total (S/.)
Unidad Tramite Documentario y Archivo	1 Elaboración de Expediente	Asistente Mesa de partes	STB	1	3	3	0,10	0,30
	2 Derivación de Expediente	Asistente Mesa de partes	STB	1	10	10	0,10	1,00
Unidad de Transporte y Tránsito	3 Registro de Expediente	Asistente Administrativo	STF	1	2	2	0,12	0,24
	4 Revisión de Documento	Jefe de Unidad	SPE	1	10	10	0,13	1,30
	5 Búsqueda de Expediente	Asistente Administrativo	STF	1	15	15	0,12	1,80
	6 Atención al Usuario	Jefe de Unidad	SPE	1	15	15	0,13	1,95
	9 Derivación de Documento	Asistente Administrativo	STF	1	2	2	0,12	0,24
Gerencia Servicios Ciudad Medio Ambiente	10 Registro de Expediente	Asistente Administrativo	STF	1	2	2	0,11	0,22
	11 Revisión de Documento	Gerente	F2	1	5	5	0,18	0,90
	12 Expedición del Certificado o Autorización	Gerente	F2	1	5	5	0,18	0,90
Tiempo Total personal por Prestación						69	Costo de personal	8,85

Anexo 2

COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

Centro de actividad	ACTIVIDAD	MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Costo Total (S/.)
Unidad Tramite Documentario y Archivo	1 Elaboración de Expediente	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	1	0,03	0,03
		Grapas	Unidad	1	0,01	0,01
Unidad de Transporte y Tránsito	8	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	2	0,03	0,06
Gerencia Servicios Ciudad Medio Ambiente	12 Expedición del Certificado o Autorización	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	2	0,03	0,06
Costo de material fungible por prestación						0,16

Anexo 3

COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

Centro de actividad	ACTIVIDAD	SERVICIO DIRECTOS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Costo Total (S/.)
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						-

ANEXO 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Archivador	Unidad	4,72	5,00	23,58
Boligrafo	Unidad	22,58	1,50	33,87
Borrador	Unidad	3,17	1,50	4,76
Cinta de Impresora	Unidad	1,73	75,00	130,09
Cuaderno	Unidad	6,30	4,00	25,19
Corrector para lapiceros	Unidad	0,00	5,00	-
Lápiz	Unidad	7,16	1,00	7,16
Fechador	Unidad	0,29	10,00	2,87
Sellos	Unidad	2,37	6,00	14,22
Perforador	Unidad	0,40	15,00	5,93
Resaltador	Unidad	2,94	2,50	7,36
Tampón	Unidad	1,22	3,00	3,65
Tinta para tampón	Unidad	2,27	3,00	6,81
Tóner	Unidad	1,56	210,00	327,44
Tinta para Impresora	Unidad	1,78	80,00	142,10
Engrapador tipo alicate	Unidad	0,26	75,00	19,38
Total Material No Fungible				754,41
Promedio prestaciones Anual				450,00
Costo por Prestación				1,68

ANEXO 5
COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		0,00	-	-
		0,00	-	-
Total Servicios de Terceros				-
Promedio prestaciones Anual				450,00
Costo por Prestación				-

ANEXO 6
COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Computadora	Unidad	0,44	412,50	180,95
Escritorio	Unidad	0,24	25,00	6,03
Silla	Unidad	0,58	12,00	6,93
Telefono	Unidad	0,44	7,50	3,28
Acumulador de Energia UPS	Unidad	0,39	37,50	14,70
Impresora a Laser	Unidad	0,00	87,50	-
Impresora Matricial	Unidad	0,18	62,50	11,34
Camara Fotografica Digital	Unidad	0,23	49,00	11,39
Pizarra Mural - Franelógrafo	Unidad	0,22	35,00	7,70
Fotocopiadora	Unidad	0,16	450,00	71,54
Muebles	Unidad	0,06	12,00	0,70
Modulo de Madera para Computadora	Unidad	0,71	25,00	17,64
Total Depreciación Amortización				332,20
Promedio prestaciones Anual				450,00
Costo por Prestación				0,74

ANEXO 7
COSTO FIJO

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Servicio de Luz	Global	2,12	60,22	127,45
Servicio de Agua	Global	1,06	11,16	11,79
Servicio de Telefonía Fija	Global	0,52	160,71	83,69
Servicio de Telefonía móvil	Global	0,29	150,00	43,53
Servicio de Internet	Global	0,94	91,22	85,76
Mantenimiento y Limpieza de Ambientes	Global	0,29	104,17	30,67
Mantenimiento de Equipos de Computo	Global	0,94	45,61	42,89
Total Costos Fijos				425,78
Promedio prestaciones Anual				450,00
Costo por Prestación				0,95


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUATLAS - CARAJ

Lic. David Noé López Olivera
 PLANIFICADOR DE LA OFICINA DE
 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OBJETO DE COSTO: **DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA MOTOKAR Y TRICICLOS POR 05 AÑOS**

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Transporte y Tránsito

ANEXO 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Centro de actividad		Actividad	Encargado de Desarrollar la Actividad	Escala de Ingresos	Nº de Personas	Tiempo por Actividad (Min)	Tiempo Total (Min)	Costo Personal por minuto (S/. X min)	Costo Total (S/.)
Unidad Trámite Documentario y Archivo	1	Elaboración de Expediente	Asistente Mesa de partes	STB	1	3	3	0,10	0,30
	2	Derivación de Expediente	Asistente Mesa de partes	STB	1	10	10	0,10	1,00
Unidad de Transporte y Tránsito	3	Registro de Expediente	Asistente Administrativo	STF	1	2	2	0,12	0,24
	4	Revisión de Documento	Jefe de Unidad	SPE	1	10	10	0,13	1,30
	5	Búsqueda de Expediente	Asistente Administrativo	STF	1	15	15	0,12	1,80
	6	Atención al Usuario	Jefe de Unidad	SPE	1	15	15	0,13	1,95
	9	Derivación de Documento	Asistente Administrativo	STF	1	2	2	0,12	0,24
Gerencia Servicios Ciudad Medio Ambiente	10	Registro de Expediente	Asistente Administrativo	STF	1	2	2	0,11	0,22
	11	Revisión de Documento	Gerente	F2	1	5	5	0,18	0,90
	12	Expedición del Certificado o Autorización	Gerente	F2	1	5	5	0,18	0,90
Tiempo Total personal por Prestación							69	Costo de personal	8,85

Anexo 2

COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

Centro de actividad		ACTIVIDAD	MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Costo Total (S/.)
Unidad Trámite Documentario y Archivo	1	Elaboración de Expediente	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	1	0,03	0,03
			Grapas	Unidad	1	0,01	0,01
Unidad de Transporte y Tránsito	5	Búsqueda de Expediente	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	2	0,03	0,06
Gerencia Servicios Ciudad Medio Ambiente	12	Expedición del Certificado o Autorización	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	2	0,03	0,06
Costo de material fungible por prestación							0,16

Anexo 3

COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

Centro de actividad		ACTIVIDAD	SERVICIO DIRECTOS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Costo Total (S/.)
Costo de servicio de tercero identificable por prestación							-

ANEXO 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Archivador	Unidad	2,36	5,00	11,79
Boligrafo	Unidad	11,29	1,50	16,94
Borrador	Unidad	1,59	1,50	2,38
Cinta de Impresora	Unidad	0,87	75,00	65,05
Cuaderno	Unidad	3,15	4,00	12,59
Corrector para lapiceros	Unidad	0,00	5,00	-
Lápiz	Unidad	3,59	1,00	3,59
Fechador	Unidad	0,14	10,00	1,44
Sellos	Unidad	1,19	6,00	7,11
Perforador	Unidad	0,20	15,00	2,97
Resaltador	Unidad	1,47	2,50	3,68
Tampón	Unidad	0,61	3,00	1,83
Tinta para tampón	Unidad	1,14	3,00	3,41
Tóner	Unidad	0,78	210,00	163,73
Tinta para Impresora	Unidad	0,89	80,00	71,05
Engrapador tipo alicate	Unidad	0,13	75,00	9,69
Total Material No Fungible				377,26
Promedio prestaciones Anual				150,00
Costo por Prestación				2,52

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

Ds. David Noé López Olvera
 PLANIFICADOR DE LA OFICINA DE
 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO 5
COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

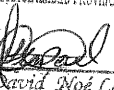
Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		0,00	-	-
		0,00	-	-
Total Servicios de Terceros				-
Promedio prestaciones Anual				150,00
Costo por Prestación				-

ANEXO 6
COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Computadora	Unidad	0,22	412,50	90,48
Escritorio	Unidad	0,12	25,00	3,02
Silla	Unidad	0,29	12,00	3,47
Telefono	Unidad	0,22	7,50	1,64
Acumulador de Energia UPS	Unidad	0,20	37,50	7,35
Impresora a Laser	Unidad	0,00	87,50	-
Impresora Matricial	Unidad	0,09	62,50	5,68
Camara Fotografica Digital	Unidad	0,12	49,00	5,70
Pizarra Mural - Franelógrafo	Unidad	0,11	35,00	3,85
Fotocopiadora	Unidad	0,08	450,00	35,78
Muebles	Unidad	0,03	12,00	0,35
Modulo de Madera para Computadora	Unidad	0,35	25,00	8,82
Total Depreciación Amortización				166,14
Promedio prestaciones Anual				150,00
Costo por Prestación				1,11

ANEXO 7
COSTO FIJO

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Servicio de Luz	Global	1,06	60,22	63,73
Servicio de Agua	Global	0,53	11,16	5,90
Servicio de Telefonía Fija	Global	0,26	160,71	41,85
Servicio de Telefonía móvil	Global	0,15	150,00	21,77
Servicio de Internet	Global	0,47	91,22	42,89
Mantenimiento y Limpieza de Ambientes	Global	0,15	104,17	15,34
Mantenimiento de Equipos de Computo	Global	0,47	45,61	21,45
Total Costos Fijos				212,92
Promedio prestaciones Anual				150,00
Costo por Prestación				1,42


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

Lt. David Noé López Olvera
PLANIFICADOR DE LA OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OBJETO DE COSTO:

RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA MOTOKAR Y TRICICLOS

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Transporte y Tránsito

ANEXO 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Centro de actividad		Actividad	Encargado de Desarrollar la Actividad	Escala de Ingresos	Nº de Personas	Tiempo por Actividad (Min)	Tiempo Total (Min)	Costo Personal por minuto (S/. X min)	Costo Total (S/.)
Unidad Trámite Documentario y Archivo	1	Elaboración de Expediente	Asistente Mesa de partes	STB	1	3	3	0,10	0,30
	2	Derivación de Expediente	Asistente Mesa de partes	STB	1	10	10	0,10	1,00
Unidad de Transporte y Tránsito	3	Registro de Expediente	Asistente Administrativo	STF	1	2	2	0,12	0,24
	4	Revisión de Documento	Jefe de Unidad	SPE	1	10	10	0,13	1,30
	5	Búsqueda de Expediente	Asistente Administrativo	STF	1	15	30	0,12	3,60
	6	Toma de Examen	Jefe de Unidad	SPE	1	60	60	0,13	7,80
	7	Revisión del Examen	Jefe de Unidad	SPE	1	60	45	0,13	5,85
	8	Elaboración de Informe u otro	Jefe de Unidad	SPE	1	60	30	0,13	3,90
	9	Derivación de Documento	Asistente Administrativo	STF	1	2	4	0,12	0,48
Gerencia Servicios Ciudad Medio Ambiente	10	Registro de Expediente	Asistente Administrativo	STF	1	2	5	0,11	0,55
	11	Revisión de Documento	Gerente	F2	1	5	5	0,18	0,90
	12	Expedición del Certificado o Autorización	Gerente	F2	1	5	5	0,18	0,90
Tiempo Total personal por Prestación							209	Costo de personal	26,82

Anexo 2

COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

Centro de actividad		ACTIVIDAD	MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Costo Total (S/.)
Unidad Trámite Documentario y Archivo	1	Elaboración de Expediente	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	1	0,03	0,03
			Grapas	Unidad	1	0,01	0,01
Unidad de Transporte y Tránsito	5	Búsqueda de Expediente	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	2	0,03	0,06
Gerencia Servicios Ciudad Medio Ambiente	12	Expedición del Certificado o Autorización	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	2	0,03	0,06
Costo de material fungible por prestación							0,16

Anexo 3

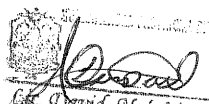
COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

Centro de actividad		ACTIVIDAD	SERVICIO DIRECTOS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Costo Total (S/.)
Costo de servicio de tercero identificable por prestación							-

ANEXO 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Archivador	Unidad	2,36	5,00	11,79
Bolígrafo	Unidad	11,29	1,50	16,94
Borrador	Unidad	1,59	1,50	2,38
Cinta de Impresora	Unidad	0,87	75,00	65,05
Cuaderno	Unidad	3,15	4,00	12,59
Corrector para lapiceros	Unidad	0,00	5,00	-
Lápiz	Unidad	3,59	1,00	3,59
Fechador	Unidad	0,14	10,00	1,44
Sellos	Unidad	1,19	6,00	7,11
Perforador	Unidad	0,20	15,00	2,97
Resaltador	Unidad	1,47	2,50	3,68
Tampón	Unidad	0,61	3,00	1,83
Tinta para tampón	Unidad	1,14	3,00	3,41
Tóner	Unidad	0,78	210,00	163,73
Tinta para Impresora	Unidad	0,89	80,00	71,05
Engrapador tipo alicate	Unidad	0,13	75,00	9,69
Total Material No Fungible				377,26
Promedio prestaciones Anual				150,00
Costo por Prestación				2,52


 Sr. David Noel López Olvera
 PLANIFICADOR DE LA OFICINA DE
 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO 5
COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

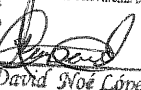
Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		0,00	-	-
		0,00	-	-
Total Servicios de Terceros				-
Promedio prestaciones Anual				150,00
Costo por Prestación				-

ANEXO 6
COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Computadora	Unidad	0,22	412,50	90,48
Escritorio	Unidad	0,12	25,00	3,02
Silla	Unidad	0,29	12,00	3,47
Telefono	Unidad	0,22	7,50	1,64
Acumulador de Energia UPS	Unidad	0,20	37,50	7,35
Impresora a Laser	Unidad	0,00	87,50	-
Impresora Matricial	Unidad	0,09	62,50	5,68
Camara Fotográfica Digital	Unidad	0,12	49,00	5,70
Pizarra Mural - Franelógrafo	Unidad	0,11	35,00	3,85
Fotocopiadora	Unidad	0,08	450,00	35,78
Muebles	Unidad	0,03	12,00	0,35
Modulo de Madera para Computadora	Unidad	0,35	25,00	8,82
Total Depreciación Amortización				166,14
Promedio prestaciones Anual				150,00
Costo por Prestación				1,11

ANEXO 7
COSTO FIJO

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Servicio de Luz	Global	1,06	60,22	63,73
Servicio de Agua	Global	0,53	11,16	5,90
Servicio de Telefonía Fija	Global	0,26	160,71	41,85
Servicio de Telefonía móvil	Global	0,15	150,00	21,77
Servicio de Internet	Global	0,47	91,22	42,89
Mantenimiento y Limpieza de Ambientes	Global	0,15	104,17	15,34
Mantenimiento de Equipos de Computo	Global	0,47	45,61	21,45
Total Costos Fijos				212,92
Promedio prestaciones Anual				150,00
Costo por Prestación				1,42


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

Lta. David Noé López Olivera
 PLANIFICADOR DE LA OFICINA DE
 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OBJETO DE COSTO: SUBDIVISIÓN DE TIERRAS SIN CAMBIO DE USO

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria

ANEXO 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Centro de actividad		Actividad	Encargado de Desarrollar la Actividad	Escala de Ingresos	Nº de Personas	Tiempo por Actividad (Min)	Tiempo Total (Min)	Costo Personal por minuto (S/. X min)	Costo Total (S/.)
Unidad Trámite Documentario y Archivo	1	Elaboración de Expediente	Asistente Mesa de partes	STB	1	3	3	0,10	0,30
	2	Derivación de Expediente	Asistente Mesa de partes	STB	1	10	10	0,10	1,00
Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria	3	Registro de Expediente	Asistente Técnico	STF	1	3	3	0,10	0,30
	4	Revisión de Documento	Jefe de Unidad	SPE	1	60	60	0,13	7,80
	5	Salida a Campo para las Inspecciones	Jefe de Unidad	SPE	1	90	90	0,13	11,70
	6	Verificación de Información	Asistente Técnico	STF	1	90	90	0,10	9,00
	7	Elaboración de Informe u otro documento	Jefe de Unidad	SPE	1	120	120	0,13	15,60
	8	Derivación de Documento	Jefe de Unidad	SPE	1	90	90	0,13	11,70
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	9	Registro de Expediente	Asistente Técnico	STF	1	4	4	0,10	0,40
	10	Revisión de Documento	Gerente	F2	1	3	3	0,08	0,24
	11	Elaboración de Informe u otro documento	Gerente	F2	1	10	10	0,18	1,80
	12	Expedición del Certificado o Autorización	Gerente	F2	1	45	45	0,18	8,10
Tiempo Total personal por Prestación							548	Costo de personal	71,54

Anexo 2

COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

Centro de actividad		ACTIVIDAD	MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Costo Total (S/.)
Unidad Trámite Documentario y Archivo	1	Elaboración de Expediente	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	1	0,03	0,03
			Grapas	Unidad	1	0,01	0,01
Unidad de Transporte y Tránsito	7	Elaboración de Informe u otro documento	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	10	0,03	0,30
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	11	Elaboración de Informe u otro documento	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	10	0,03	0,30
Costo de material fungible por prestación							0,64

Anexo 3

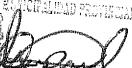
COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

Centro de actividad		ACTIVIDAD	SERVICIO DIRECTOS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Costo Total (S/.)
Costo de servicio de tercero identificable por prestación							-

ANEXO 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Archivador	Unidad	1,35	5,00	6,74
Bolígrafo	Unidad	6,59	1,50	9,88
Borrador	Unidad	0,66	1,50	1,00
Cinta de Impresora	Unidad	0,17	75,00	12,47
Cuaderno	Unidad	1,31	4,00	5,25
Corrector para lapiceros	Unidad	0,00	5,00	-
Lápiz	Unidad	2,09	1,00	2,09
Fechador	Unidad	0,11	10,00	1,11
Sellos	Unidad	0,70	6,00	4,19
Perforador	Unidad	0,19	15,00	2,79
Resaltador	Unidad	0,91	2,50	2,28
Tampón	Unidad	0,40	3,00	1,20
Tinta para tampón	Unidad	0,72	3,00	2,17
Tóner	Unidad	0,31	210,00	65,44
Tinta para Impresora	Unidad	0,30	80,00	23,65
Engrapador tipo alicate	Unidad	0,06	75,00	4,21
Total Material No Fungible				144,46
Promedio prestaciones Anual				15,00
Costo por Prestación				9,63


MUNICIPALIDAD PROTECTORA DE HUANCAYO - CARAZ

Lic. David Nos López Olivera
PLANIFICADOR DE LA OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO 5
COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		0,00	-	-
		0,00	-	-
Total Servicios de Terceros				-
Promedio prestaciones Anual				15,00
Costo por Prestación				-

ANEXO 6
COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Computadora	Unidad	0,12	412,50	48,37
Escritorio	Unidad	0,11	25,00	2,82
Silla	Unidad	0,10	12,00	1,14
Telefono	Unidad	0,18	7,50	1,38
Acumulador de Energia UPS	Unidad	0,13	37,50	4,84
Impresora a Laser	Unidad	0,00	87,50	-
Impresora Matricial	Unidad	0,03	62,50	1,73
Camara Fotográfica Digital	Unidad	0,05	49,00	2,66
Pizarra Mural - Franelógrafo	Unidad	0,00	35,00	-
Fotocopiadora	Unidad	0,02	450,00	9,70
Muebles	Unidad	0,07	12,00	0,84
Modulo de Madera para Computadora	Unidad	0,22	25,00	5,46
Total Depreciación Amortización				78,93
Promedio prestaciones Anual				15,00
Costo por Prestación				5,26

ANEXO 7
COSTO FIJO

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Servicio de Luz	Global	0,96	60,22	57,66
Servicio de Agua	Global	0,47	11,16	5,23
Servicio de Telefonía Fija	Global	0,16	160,71	25,27
Servicio de Telefonía móvil	Global	0,08	150,00	12,16
Servicio de Internet	Global	0,29	91,22	26,51
Mantenimiento y Limpieza de Ambientes	Global	0,11	104,17	11,74
Mantenimiento de Equipos de Computo	Global	0,29	45,61	13,26
Total Costos Fijos				151,82
Promedio prestaciones Anual				15,00
Costo por Prestación				10,12

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ



Lic. David Noé López Olvera
PLANIFICADOR DE LA OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OBJETO DE COSTO:

DERECHO DE CONCESIÓN DEL ÁREA DESIGNADA PARA LA VENTA.

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Mercado y Camal

ANEXO 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Centro de actividad		Actividad	Encargado de Desarrollar la Actividad	Escala de Ingresos	Nº de Personas	Tiempo por Actividad (Min)	Tiempo Total (Min)	Costo Personal por minuto (S/. X min)	Costo Total (S/.)
Unidad Trámite Documentario y Archivo	1	Elaboración de Expediente	Asistente Mesa de partes	STB	1	2	2	0,10	0,20
	2	Derivación de Expediente	Asistente Mesa de partes	STB	1	5	5	0,10	0,50
Unidad de Mercado y Camal	3	Registro de Expediente	Asistente Administrativo	STF	1	2	2	0,08	0,16
	4	Revisión de Documento	Jefe de Unidad	SPE	1	5	5	0,13	0,65
	5	Verificación de Información	Jefe de Unidad	SPE	1	10	10	0,13	1,30
	6	Búsqueda de Expediente	Asistente Administrativo	STF	1	20	20	0,08	1,60
	7	Elaboración de Informe u otro documnto	Jefe de Unidad	SPE	1	30	15	0,13	1,95
	8	Derivación de Documento	Asistente Administrativo	STF	1	30	15	0,08	1,20
		Notificación de Documentos	Policia Municipal	STE	1	45	30	0,10	3,00
Tiempo Total personal por Prestación							104	Costo de personal	10,56

Anexo 2

COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

Centro de actividad		ACTIVIDAD	MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Costo Total (S/.)
Unidad Trámite Documentario y Archivo	1	Elaboración de Expediente	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	1	0,03	0,03
			Grapas	Unidad	1	0,01	0,01
Unidad de Mercado y Camal	3	Registro de Expediente	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	1	0,03	0,03
	7	Elaboración de Informe u otro documnto	Papel Bond 80 Gr A4	Unidad	2	0,03	0,06
Costo de material fungible por prestación							0,13

Anexo 3

COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

Centro de actividad		ACTIVIDAD	SERVICIO DIRECTOS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Costo Total (S/.)
Costo de servicio de tercero identificable por prestación							-

ANEXO 4

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Archivador	Unidad	0,70	5,00	3,52
Boligrafo	Unidad	4,34	1,50	6,51
Borrador	Unidad	0,48	1,50	0,73
Cinta de Impresora	Unidad	0,55	75,00	41,12
Cuaderno	Unidad	0,94	4,00	3,77
Corrector para lapiceros	Unidad	0,00	5,00	-
Lápiz	Unidad	1,38	1,00	1,38
Fechador	Unidad	0,02	10,00	0,19
Sellos	Unidad	0,53	6,00	3,18
Perforador	Unidad	0,13	15,00	1,97
Resaltador	Unidad	0,58	2,50	1,45
Tampón	Unidad	0,28	3,00	0,85
Tinta para tampón	Unidad	0,34	3,00	1,03
Tóner	Unidad	0,13	210,00	28,32
Tinta para Impresora	Unidad	0,00	80,00	-
Engrapador tipo alicate	Unidad	0,06	75,00	4,83
Total Material No Fungible				98,85
Promedio prestaciones Anual				80,00
Costo por Prestación				1,24

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUATLAS - CARAZ



Lic. David Noé López Olivera
PLANIFICADOR DE LA OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO 5
COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

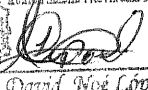
Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		0,00	-	-
		0,00	-	-
Total Servicios de Terceros				-
Promedio prestaciones Anual				40,00
Costo por Prestación				-

ANEXO 6
COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Computadora	Unidad	0,13	412,50	54,11
Escritorio	Unidad	0,10	25,00	2,61
Silla	Unidad	0,07	12,00	0,87
Telefono	Unidad	0,12	7,50	0,90
Acumulador de Energia UPS	Unidad	0,10	37,50	3,87
Impresora a Laser	Unidad	0,00	87,50	-
Impresora Matricial	Unidad	0,09	62,50	5,58
Camara Fotografica Digital	Unidad	0,00	49,00	-
Pizarra Mural - Fanelógrafo	Unidad	0,00	35,00	-
Fotocopiadora	Unidad	0,00	450,00	-
Muebles	Unidad	0,02	12,00	0,28
Modulo de Madera para Computadora	Unidad	0,16	25,00	3,91
Total Depreciación Amortización				72,13
Promedio prestaciones Anual				40,00
Costo por Prestación				1,80

ANEXO 7
COSTO FIJO

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
Servicio de Luz	Global	0,42	60,22	25,24
Servicio de Agua	Global	1,09	11,16	12,16
Servicio de Telefonía Fija	Global	0,52	160,71	83,00
Servicio de Telefonía móvil	Global	0,14	150,00	20,31
Servicio de Internet	Global	0,21	91,22	18,97
Mantenimiento y Limpieza de Ambientes	Global	0,14	104,17	14,08
Mantenimiento de Equipos de Computo	Global	0,21	45,61	9,49
Total Costos Fijos				183,26
Promedio prestaciones Anual				40,00
Costo por Prestación				4,58


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

 Lic. David Noé López Olvera
 PLANIFICADOR DE LA OFICINA DE
 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Municipalidad
Provincial de Huaylas

ORDENANZA MUNICIPAL N° - 2012-MPH-Cz/A

Caraz,

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

POR CUANTO

El Concejo de la Municipalidad Provincial de HUAYLAS – Caraz, en Sesión Ordinaria de fecha.....de..... de 2012.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 194 modificado por la Ley N° 27680 precisa que los Gobiernos Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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

Que, el Artículo 9° Ordenanzas de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en su numeral 9 dispone que son atribuciones del Concejo Municipal Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley; así mismo en su numeral 8 dispone Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

Que, el Numeral 38.5 del Artículo 38° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, o por Resolución del Titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto.

Que, mediante Informe N° 38-2012-MPH-Cz/GM/OPyP-P, el Planificador de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que se debe modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Huaylas, el cual fue aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 020-2012-MPH-Cz/A, de fecha 31 de julio de 2012.

De conformidad con lo establecido por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, Se aprobó la siguiente ordenanza:

ORDENANZA QUE APRUEBA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2012, APRBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 020-2012-MPH-Cz/A

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente Ordenanza tiene por finalidad Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2012 de la municipalidad Provincial de Huaylas, el cual fue aprobado mediante ordenanza Municipal N° 020-2012-MPH-Cz/A de fecha 31 de julio del 2012, en los siguientes términos y cuadros Anexos que forman parte de esta Ordenanza.



**Municipalidad
Provincial de Huaylas**

Incorporar los siguientes Procedimientos Administrativos

a) Unidad de Mercado y Camal.

- ✓ Derecho de Concesión del Área Designada para la Venta

b) Unidad de Transportes y Tránsito

- ✓ Duplicado de Certificado de Habilitación Vehicular para Servicio de Transporte Público.
- ✓ Duplicado de Licencia de Conducir para Motokar y Triciclos.
- ✓ Recategorización de Licencia de Conducir para Motokar y Triciclos.

c) Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.

- ✓ Subdivisión de Tierras sin Cambio de Uso

Modificar los siguientes Procedimientos Administrativos

a) Unidad de Control y Recaudación.

- ✓ Autorización para Colocación de Avisos Publicitarios: Vigencia Indeterminada
- ✓ Otorgamiento de Licencia de Funcionamiento: agregar como nota, que la evaluación de Zonificación y compatibilidad de uso le compete a la Municipalidad

b) Unidad de Registro Civil

- ✓ Anotación de divorcio, debe cambiarse el Texto, Copia certificada de la Sentencia Judicial que declaré consentido el divorcio, por el texto **Copia Certificada de la Sentencia Judicial y Resolución que Declaré consentida la misma.**
- ✓ Anotación de filiación de hijo extra matrimonial (reconocimiento), debe incluirse la como base Legal la Ley N° 29032 Ley que Regula la Expedición de Nueva Acta de Nacimiento.
- ✓ Anotación de rectificaciones administrativas de partidas (nacimiento, matrimonio, defunción), debe eliminarse el requisito pago de la publicación del edicto, ya que dicho pago es por cuenta del solicitante.
- ✓ Anotaciones de rectificaciones por vía judicial o notarial de partidas (nacimiento, matrimonio, defunción) debe eliminarse el requisito pago de la publicación del edicto, ya que dicho pago es por cuenta del solicitante.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto, toda norma municipal que se oponga o contradiga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- Publicar la presente Ordenanza Municipal, conforme a Ley, debiendo remitir copia a los órganos pertinentes para su cumplimiento, bajo responsabilidad

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA

Dado en....., a los... días del mes de Mayo de 2,012

012	AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR ELEMENTOS DE PUBLICIDAD Base Legal • Arts. 40 y 79 Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03). • Arts. 34, 35, 44 y 45 de la Ley Nº 27444 (11.04.01). • Ley Nº 29060, Ley de Silencio Administrativo (07.07.07). • Art. 68, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). • Resolución Nº 0148-2008/CEB-INDECOPI (13.09.2008). • Ley 28286, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Artículo 22, del 24-07-2004	1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (Indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, Nº de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Diseño del anuncio o avisos publicitario, con sus respectivas dimensiones 3) Ubicación del ambiente donde se ubicará el anuncio 4) De ser el caso Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil 5) Autorización escrita del propietario del inmueble donde se va ubicar la publicidad. 6) Para predios declarados patrimonio cultural, se requiere la autorización del ministerio de Cultura 7) Recibo de pago por Derecho de Tramitación Adicional Según TUSNE • Tasa por Publicidad Anual • Pintado en pared por M2 • Simple por M2 • Luminoso por M2 Nota: La autorización tiene vigencia indeterminada siempre y cuando permanezcan las condiciones con las que fueron evaluadas y aprobadas. Dichas condiciones des estar relacionadas con las características físicas del elemento que contiene el anuncio publicitario en relación con el espacio físico y uso del suelomas no en relación al contenido del anuncio	0,53% 19,20 0,22% 8,00 0,27% 10,00 0,41% 15,00	X	05 (Cinco) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Gerencia Administración Tributaria y Rentas (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Quince) 15 Días para resolver	Gerente Municipal (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver
-----	--	---	--	----------	--------------------------------------	--	--	---	---

021	OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON UN AREA DE HASTA 100 M2 Base Legal • Arts. 40 y 81 Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades. (27.05.03). • Art. 71° y 73° del D.L. N° 776, Tributación Municipal (30-12-93) • LEY N° 28061 del 14.01.2006, Ley del Silencio Administrativo (07.07.07). • Arts. 3, 8, 11 y 12 de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.02.07). • Art. 5 de la Ley 29566, Ley que modifica ca diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias (28.07.10). • Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Artículo 22, del 24 -07-2004 • Literal E.2 de la Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOP (01.07.2010). No Aplicables a los siguientes giros o rubros pub, licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, maquinas tragamonedas, ferreterías, o giros afines a los mismos; así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables Nota A la municipalidad compete la evaluación de Zonificación y compatibilidad de uso para la respectiva licencia de funcionamiento.	Requisitos Generales 1) Formulario de solicitud de tramite interno de Licencia de Funcionamiento (Especificar claramente N° de DNI del Titular, N° de Ruc, Nombres y Apellidos, Razón Social, entre otros que sean Necesarios) 2) Declaración jurada que el establecimiento cumple con las condiciones de seguridad de Defensa Civil 3) Declaración Jurada simple de iniciar una Micro y/o pequeña empresa 4) Recibo de pago por Derecho de Tramitación Nota * Se considera Micro Empresa si tiene hasta 10 trabajadores y sus ventas anuales no supera las 150 UIT's ** Se considera Pequeña Empresa si tiene hasta 50 trabajadores y sus ventas anuales no supera las 850 UIT's Para predios considerados Patrimonios Culturales Autorización del Ministerio de Cultura Requisitos Especifico Para Establecimientos de Servicios Profesionales a) Copia simple del título profesional correspondiente (Universitario) b) Copia simple de la colegiatura vigente. Para el Caso de Notarías a) Copia simple de la autorización vigente del colegio de notarios Para Establecimientos de Servicios de Salud a) Copia legalizada del título profesional correspondiente (Universitario) b) Copia legalizada de la colegiatura vigente. c) Copia legalizada de la autorización vigente emitido por la DIGEMID (para el respectivo local)	3.01% 109,70 X	02 (Dos) Dias	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Gerencia Administración Tributaria y Rentas (Quince) 15 Dias para presentar el recurso (Quince) 15 Dias para resolver	Gerente Municipal (Quince) 15 Dias para presentar el recurso (Treinta) 30 Dias para resolver
022	OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ZONAS RURALES Base Legal • Arts. 40 y 81 Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades. (27.05.03). • Art. 71° y 73° del D.L. N° 776, Tributación Municipal (30-12-93) • Arts. 1 y 2 de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07.07.07). • Art. 3 de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.02.07). No Aplicables a los siguientes giros o rubros pub, licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, maquinas tragamonedas, ferreterías, o giros afines a los mismos; así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables Nota A la municipalidad compete la evaluación de Zonificación y compatibilidad de uso para la respectiva licencia de funcionamiento.	Requisitos Generales 1) Formulario de solicitud de tramite interno de Licencia de Funcionamiento (Especificar claramente N° de DNI del Titular, N° de Ruc, Nombres y Apellidos, Razón Social, entre otros que sean Necesarios) 2) Declaración jurada del interesado 3) Croquis de ubicación del establecimiento 4) Declaración Jurada que el Establecimiento cuenta con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil 5) Recibo de pago por Derecho de Tramitación 6) Para predios considerados Patrimonios Culturales Autorización del Ministerio de Cultura Nota Para el caso de tiendas o bodegas pequeñas se obviará que tenga RUC	1.44% 52,50 X	05 (Cinco) Dias	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria y Rentas	Gerencia Administración Tributaria y Rentas (Quince) 15 Dias para presentar el recurso (Quince) 15 Dias para resolver	Gerente Municipal (Quince) 15 Dias para presentar el recurso (Treinta) 30 Dias para resolver

032	ANOTACIÓN DE DIVORCIO <u>Base Legal</u> - Art. 106° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (10-04-2001) - Art. 87° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003) 44° de la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (11/07/95) - Ley N° 29227 (16.05.2008)	1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Copia del DNI del Solicitante y Exhibir el Original del DNI 3) Documento Sustentabrio correspondiente * Por Mandato Judicial: Copia Certificada de la Sentencia Judicial, y Resolución que declare consentida la misma ** Por Parte Notarial: Copia Certificada de la Escritura u Documento Notarial, que declare la Disolución del Vínculo Matrimonial y Separación de Cuerpos *** Por Resolución Administrativa: Copia Certificada de la Resolución de Alcaldía que Declara la Separación de Cuerpos y Resolución que Declara la Disolución del Vínculo Matrimonial. 4) Derecho de Tramitación 5) Tasa	1,13% 4,25%	41,30 155,00			X	05 (Cinco) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registros Civiles	Jefe de la Unidad de Registros Civiles (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver	Alcalde (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver
033	ANOTACIÓN DE FILIACIÓN DE HIJO EXTRA MATRIMONIAL (RECONOCIMIENTO) <u>Base Legal</u> - Arts. 40 y 73 de la Ley N° 27972 (27.05.03), - Arts. 44 y 45 de la Ley N° 27444 (11.04.01). - Art. 2 de la Ley N° 29462 (28.11.04). - Arts. 1 y 2 de la Ley N° 29060 (07.07.07). - Arts. 44 y 55 de la Ley N° 26497 (12.07.95). - Art. 68 del Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) - Ley N° 29032, Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción (04-06-07) - Arts. 3, 65, 67 y 70 del Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98) - Arts. 388 al 402 del Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84) - Art. 1 de la Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96) - Decreto Legislativo N° 1049 (26.06.08).	FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Copia del DNI del Solicitante y Exhibir el Original del DNI 3) Documento Sustentabrio correspondiente * Por Mandato Judicial: Copia Certificada de la Sentencia Judicial, que declare consentido el mismo ** Por Parte Notarial: Oficio Dirigido al Alcalde conteniendo la escritura publica o Testamento que consienta el mismo *** Via Administrativa: Presencia de los Padres con sus respectivos DNI 4) Derecho de Tramitación	1,38%	50,40			X	03 (Tres) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registros Civiles	Jefe de la Unidad de Registros Civiles (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver	Alcalde (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver

034	ANOTACIÓN DE RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN) <u>Base Legal</u> • Arts. 40 y 73 de la Ley N° 27972 (27.05.03). • Arts. 44 y 45 de la Ley N° 27444 (11.04.01). • Art. 2 de la Ley N° 29462 (28.11.04). • Arts. 1 y 2 de la Ley N° 29060 (07.07.07). • Arts. 44 y 55 de la Ley N° 26497 (12.07.95). • Art. 68 del Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) • Arts. 3, 65, 67, 70, 71, 72, 97 y 98 del Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98) • Resolución Jefatural N° 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. • Resolución Jefatural N° 0594-2009-JNAC RENIEC (11.04.96).						0,00%	Gratuito		X		03 (Tres) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registros Civiles	Jefe de la Unidad de Registros Civiles (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver	Alcalde (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver
	Por Error Atribuible al Registrador 1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Copia Certificada del documento a rectificar 3) Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante. Por Error No Atribuible al Registrador 1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Copia Certificada del documento a rectificar 3) Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante. 4) Recibo de pago por Derecho de Tramitación Nota El pago de la publicación del Edicto es a cuenta del Solicitante	1,51%	55,20													
035	ANOTACIONES DE RECTIFICACIONES POR VÍA JUDICIAL O NOTARIAL DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN) <u>Base Legal</u> • Arts. 40 y 73 de la Ley N° 27972 (27.05.03). • Arts. 44 y 45 de la Ley N° 27444 (11.04.01). • Art. 2 de la Ley N° 29462 (28.11.04). • Arts. 1 y 2 de la Ley N° 29060 (07.07.07). • Arts. 44 y 55 de la Ley N° 26497 (12.07.95). • Art. 68 del Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) • Arts. 3, 65, 67, 70, 71, 72, 97 y 98 del Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.98)									X		05 (Cinco) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registros Civiles	Jefe de la Unidad de Registros Civiles (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver	Alcalde (Quince) 15 Días para presentar el recurso (Treinta) 30 Días para resolver
	1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Documentos sustentatorios según sea el caso * Por Mandato Judicial: Copia Certificada de la Sentencia Judicial y la resolución, que declare consentida la misma ** Por Parte Notarial: Original de la escrituras publica de rectificación de partida 3) Recibo de pago por Derecho de Tramitación Nota El pago de la publicación del Edicto es a cuenta del Solicitante	1,52%	55,30													

089	SUBDIVISION DE TIERRAS SIN CAMBIO DE USO <u>Base Legal</u> • Art 106° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo Gral. (10-04-2001) • Art 87° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (26-05-2003) • Art 8° de la Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal: Acceso de Suelo y Dotación de Servicios Básicos. (06/11/2007)	1) Formulario FUT 2) En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar 3) Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a naturales treinta (30) días 4) Título de propiedad o similar del predio 5) Copia del último pago del impuesto predial 6) Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. (03 copias) 7) Plano de subdivisión (03 copias) 8) Memoria Descriptiva suscrita por un ingeniero civil o arquitecto 9) Recibo de pago por concepto de derecho de tramitación (Incluye Resolución) Adicional Tasa 0.25 del valor del arancel	2,66%	97,20				x	05 (Cinco) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano y Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Alcalde
123	DERECHO DE COCESIÓN DEL AREA DESIGNADA PARA LA VENTA <u>Base Legal</u> • Art 106° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (10/04/2001) • Art 59° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003)	1) FUT o Solicitud dirigida al alcalde, precisando el pedido. (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.) 2) Copia del DNI del solicitante 3) Copia simple del último recibo de pago de la merces conductiva 4) Copia simple del contrato de concesión de puesto de venta 5) Recibo por concepto de derecho de tramitación Adicional 6) Recibo por concepto de derecho de tramitación	0,50% 8,77%	18,30 320,00				x	07 (Siete) Días	Unidad Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la unidad de mercado y Camal	Gerencia Municipal	Alcalde