



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Huánuco, 27 de noviembre del 2024

CARTA N° CK-08-2024

Señor:

WILIAM ROMERO GOBEA

Alcalde:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA

Presente .-

Atención : **GERENCIA MUNICIPAL**
Asunto : **RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS EN LA
CARTA N° 279-2024-MDCH/GM**
Referencia : **CARTA N° 279-2024-MDCH/GM**
Fecha de : **19 de noviembre de 2024**
Notificación

Estimados señores,

Por medio de la presente, cumpla con dar respuesta formal a las observaciones señaladas en la **Carta N° 279-2024-MDCH/GM**, la cual fue notificada el día **19 de noviembre del 2024**. Agradecemos la evaluación realizada y procedemos a detallar las acciones adoptadas para el levantamiento de las observaciones, dentro del plazo de **15 días calendario** indicado.

Con el objetivo de cumplir con los requerimientos establecidos, hemos revisado cuidadosamente cada observación y hemos implementado las correcciones correspondientes. A continuación, las observaciones serán adjuntadas mediante anexos:

- I. **Anexo N° 1:** Observaciones del Informe N° 147-2024- MDCH/GDS-FQS (E)
- II. **Anexo N° 2:** Observaciones del Informe N° 597-2024-GDEyMA/MDCH/DLMR
- III. **Anexo N° 3:** Observaciones del Informe N° 597-2024-GDEyMA/MDCH/DLMR
- IV. Texto Único de Procedimientos Administrativos y Formato A
- V. Observaciones de la Carta N° 279-2024-MDCH/GM (2 Folios)

Aprovecho esta ocasión para reiterar mis muestras de consideración y estima personal.



ANEXO 1

ASUNTO : RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME N° 147-2024- MDCH/GDS-FQS (E)
REF. : INFORME N° 147-2024- MDCH/GDS-FQS (E)
ATENCIÓN : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
FECHA OBS : 16 de octubre del 2024.

En referencia al documento que detalla las observaciones sobre el TUPA presentado, se emiten las respuestas correspondientes solo a los procedimientos administrativos señalados con observaciones diferentes a "NINGUNA". Además, reiteramos que el documento TUPA presentado fue elaborado mediante el **Sistema Único de Trámites (SUT)** de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), respetando los lineamientos y normas vigentes.

Cabe destacar que el TUPA fue generado a través del **Sistema Único de Trámites (SUT)**, el cual permite registrar modalidades de atención (*diferentes tasas de derecho de tramitación para el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad*) para un procedimiento administrativo específico.

Se detalla a continuación:

Nº	Procedimiento	Código	Obs. Inicial	Comentario
1	INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO	PA1087D295	No tiene código en el formato de resumen de procedimientos administrativos y costos.	Este procedimiento sí está registrado en el TUPA generado por el SUT, incluyendo las modalidades " De menor de edad " y " De mayor de edad ". Se procederá a asignar el código faltante en el resumen actualizado.
2	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO - De menor de edad	PA1087D295	No se encuentra la página en el índice.	La modalidad " De menor de edad " forma parte del procedimiento principal PA1087D295 , por lo que no aparece como un procedimiento independiente en el índice. Este comportamiento es inherente al diseño del SUT.
3	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO - De mayor de edad	PA1087D295	No se encuentra la página en el índice general.	Al igual que en el caso anterior, la modalidad " De mayor de edad " está registrada bajo el procedimiento principal PA1087D295 .
4	INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO	PA108791B6	No tiene código en el formato de resumen de procedimientos.	Este procedimiento sí está registrado en el TUPA generado por el SUT, incluyendo las modalidades " Practicado por el progenitor ", " Practicado por los abuelos " y " Por escritura pública o testamento ". Se procederá a asignar el código faltante en el resumen actualizado.
5	INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO – Practicado por el progenitor (resolución administrativa)	PA108791B6	No se encuentra la página en el índice general.	La modalidad " Practicado por el progenitor (resolución administrativa) " forma parte del procedimiento principal PA108791B6 , por lo que no aparece como un procedimiento independiente en el índice.
6	INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO – Practicado por los abuelos	PA108791B6	No se encuentra la página en el índice general.	La modalidad " Practicado por los abuelos " forma parte del procedimiento principal PA108791B6 , por lo que no aparece como un procedimiento independiente en el índice.
7	INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO – Por escritura pública o testamento	PA108791B6	No se encuentra la página en el índice general.	La modalidad " Por escritura pública o testamento " forma parte del procedimiento principal PA108791B6 , por lo que no aparece como un procedimiento independiente en el índice.
8	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN ADMINISTRATIVAMENTE O	PA1087E56E	No se encuentra la página en el índice general.	La modalidad " Mayor de edad – por parte notarial " forma parte del procedimiento principal



	NOTARIAL – Mayor de edad – por parte notarial			PA1087E56E, por lo que no aparece como un procedimiento independiente en el índice.
9	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL – De mayor de edad	PA108795E1	No se encuentra la página en el índice general.	La modalidad "De mayor de edad" forma parte del procedimiento principal PA108795E1, por lo que no aparece como un procedimiento independiente en el índice.

Consideraciones Adicionales

1. Sistema Único de Trámites (SUT):

El documento TUPA es generado de forma íntegra por el SUT, donde los responsables cargamos todos los procedimientos administrativos. El resumen es una herramienta que busca facilitar la localización de los procedimientos y serán ajustados en base a las observaciones realizadas.

2. Resumen Actualizado de Procedimientos:

Se adjuntará un resumen actualizado de los procedimientos administrativos, como un complemento que facilite la consulta, tomando en cuenta los ajustes solicitados.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier consulta adicional.

Atentamente,

CORPORACIÓN KOTOSH SAC.
Sayylar Sacramento Odeu
GERENTE GENERAL



ANEXO 2

ASUNTO : RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME N° 597-2024-GDEyMA/MDCH/DLMR
REF. : INFORME N° 597-2024-GDEyMA/MDCH/DLMR
ATENCIÓN : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
FECHA OBS : 11 de octubre del 2024.

En referencia al documento que detalla las observaciones sobre el TUPA presentado, se emiten las respuestas correspondientes solo a los procedimientos administrativos señalados con observaciones diferentes a "NINGUNO".

A continuación, se realiza un análisis detallado de cada uno de los procedimientos bajo consideración:

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO				
Nº	Procedimiento	Código	Obs. Inicial	Comentario
1	AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS HASTA 3000 PERSONAS	PA10878B5A	...Cambiar denominación y requisitos...	Se cambió la denominación del procedimiento a "AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS HASTA 3000 PERSONAS" además se actualizaron los requisitos del procedimiento en mención.
2	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS PUBLICITARIOS, TOLDOS O PANELES	PA10879424	...Definir que gerencia estará a cargo del procedimiento y adicionar requisitos de ser el caso...	• Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro: Se enfoca en temas de ordenamiento urbano, control de obras, catastro y aspectos vinculados al impacto físico de las estructuras en el espacio público. Su competencia está más relacionada con infraestructura y urbanismo. • Subgerencia de Promoción y Desarrollo Económico Productivo: Se vincula con actividades económicas, comercio y fomento productivo, abordando permisos relacionados con la promoción de negocios y actividades económicas. Considerando las competencias específicas de ambas subgerencias, se propone que los procedimientos relacionados con el PA108783DD instalación de anuncios tipo panel de obra, gigantografías, paneles monumentales, unipolares o tótem continúen bajo la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, por estar vinculados al ordenamiento del espacio público y al impacto físico-urbano. Por otro lado, los procedimientos de "autorización para instalación de anuncios, avisos publicitarios, toldos o paneles", que responden a objetivos de promoción comercial y fomento del desarrollo económico, se mantendrán bajo la Subgerencia de Promoción y Desarrollo Económico Productivo. Se adicionó los requisitos 1 y 2 para el procedimiento administrativo PA10879424
3	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	PA1087E489	Adicionar la siguiente denominación a Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Económico Productivo.	Se añadió el procedimiento administrativo "DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO" con código PA1087E489



SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE				
Nº	Procedimiento	Código	Obs. Inicial	Comentario
4	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DEL NOMBRAMIENTO DE NUEVOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y/O FISCAL Y/U OTRO CAMBIO QUE REALICE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN CENTRO POBLADOS RURALES (JASS)	PA10876FE1	Corresponde a la Sub Gerencia de Gestión de Agua y Saneamiento	El procedimiento con código PA10876FE1 ha sido reasignado a la Sub Gerencia de Gestión de Agua y Saneamiento , siendo ahora el área responsable de su gestión y atención.
SUB GERENCIA GESTIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO				
Nº	Procedimiento	Código	Obs. Inicial	Comentario
4	AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIÓN COMUNAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN CENTRO POBLADOS RURALES (JASS)	PA10873D0C	Se propone ADICIONAR la presente denominación "Inscripción, reconocimiento y registro de organizaciones comunales JASS"	El procedimiento " Autorización, Reconocimiento Y Registro De Organización Comunal Para La Prestación De Los Servicios De Saneamiento En Centro Poblados Rurales (JASS) " con código PA10873D0C ha sido añadido en la Sub Gerencia de Gestión de Agua y Saneamiento

Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier consulta adicional.

Atentamente,


CORPORACIÓN KOTOSH SAC.
Sayyfar Sacramento Díaz
GERENTE GENERAL



ANEXO 3

ASUNTO : RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME N° 063-2024/SGDUC/GDUR/MDCH/ING.GFDF-SG
REF. : INFORME N° 063-2024/SGDUC/GDUR/MDCH/ING.GFDF-SG
ATENCIÓN : SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
FECHA OBS : 25 de setiembre del 2024.

En atención al informe referido, que detalla observaciones sobre el TUPA presentado, se emiten las respuestas a cada procedimiento administrativo mencionado, sustentando la inclusión o exclusión según normativa vigente y competencias municipales.

ANÁLISIS DETALLADO:

Nº	Procedimiento	Código	Obs. Inicial	Comentario
1	ADJUDICACIÓN DE LOTE EN ASENTAMIENTOS HUMANOS (Titulación Individual)	PA108746FE	Incrementar ítems dentro del Texto Único de Procedimientos administrativos.	El procedimiento ha sido incluido en el TUPA , dado que es competencia de las municipalidades distritales en coordinación con el marco normativo establecido.
2	SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS (Formalización de la propiedad Informal)	PA108798DF	Incrementar ítems dentro del Texto Único de Procedimientos administrativos.	Este procedimiento ha sido añadido , considerando que las municipalidades distritales participan activamente en la formalización predial dentro de su jurisdicción.
3	TITULACIÓN MASIVA DE LOTES EN ASENTAMIENTOS HUMANOS	N/A	Incrementar ítems dentro del Texto Único de Procedimientos administrativos.	Este procedimiento no ha sido incluido , ya que la titulación masiva es competencia de entidades nacionales o regionales especializadas, como COFOPRI. Las municipalidades distritales actúan como apoyo logístico en estos procesos.
4	CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE POSESIÓN PREDIAL	PA10877F68	Incrementar ítems dentro del Texto Único de Procedimientos administrativos.	Este procedimiento ha sido incluido , ya que forma parte de las competencias de las municipalidades distritales para garantizar la acreditación de posesión predial.
5	DELIMITACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS DE LOTES CON TÍTULO O SIN TÍTULO DE PROPIEDAD	PA108721F8	Incrementar ítems dentro del Texto Único de Procedimientos administrativos.	Se ha incluido este procedimiento , ya que responde a competencias locales en la gestión y ordenamiento territorial.
6	RECTIFICACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD		Incrementar ítems dentro del Texto Único de Procedimientos administrativos.	Este procedimiento no ha sido incluido . La rectificación de títulos es competencia exclusiva de los Registros Públicos (SUNARP), siendo la municipalidad distrital solo un actor colaborativo en la recopilación de documentación.
7	EXPEDIENTE PARA SOLICITAR TÍTULO DE PROPIEDAD CON ANTIGÜEDAD MAYOR A UN AÑO DE ADJUDICACIÓN		Incrementar ítems dentro del Texto Único de Procedimientos administrativos.	Este procedimiento no se ha añadido , ya que su alcance está vinculado a entidades regionales o nacionales, con la participación de las municipalidades distritales en la elaboración de expedientes de apoyo.
8	ADJUDICACIÓN Y/O REGULACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LOTE DE TERRENO EN AA.HH. A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD		Incrementar ítems dentro del Texto Único de Procedimientos administrativos.	Este procedimiento se integra bajo "ADJUDICACIÓN DE LOTE EN ASENTAMIENTOS HUMANOS (Titulación Individual)" con código PA108746FE , unificando criterios para evitar duplicidades.

ACLARACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DE COSTOS:

Conforme a las normativas y procedimientos administrativos estandarizados aprobados por los Decretos Supremos N° 184-2021-PCM y N° 112-2021-PCM, así como los lineamientos del Sistema Único de Trámites (SUT), **los costos de los trámites son establecidos según las Tablas ASME correspondientes a cada sector**, y no en



función de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), como era el procedimiento anterior. Este cambio asegura una mayor precisión y sectorización de las tarifas administrativas.

RECOMENDACIONES

1. **Sobre competencias exclusivas:** Procedimientos como la titulación masiva de lotes o la rectificación de títulos de propiedad son regulados por entidades como COFOPRI o SUNARP, conforme al marco normativo vigente. Incluirlos en el TUPA de una municipalidad distrital podría generar conflictos de competencias y exceder las facultades otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N.º 27972).
2. **Sobre el TUSNE:** Procedimientos vinculados a la formalización de predios deben ajustarse al Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) cuando exista coordinación con otros niveles de gobierno. Incorporar trámites que son competencia exclusiva de otros organismos contravendría los principios de legalidad y especialidad administrativa.
3. **Sobre la Ley N.º 28687:** *Esta ley regula procesos de formalización y titulación, delegando competencias específicas a municipalidades provinciales y nacionales.* Las municipalidades distritales, salvo convenio específico, no tienen atribuciones directas en la emisión de títulos o rectificación registral, sino un rol de soporte.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier consulta adicional.

Atentamente,

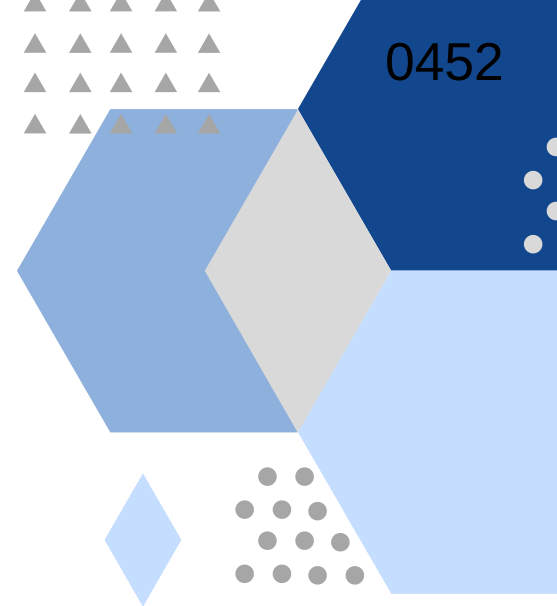
CORPORACIÓN KOTOSH SAC.
Sayyid Sacramento Daza
GERENTE GENERAL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164734.pdf

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164807.docx

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Papel A4
Monto - S/ 0.20

Papel A3 PLANO
Monto - S/ 1.50

Papel A2
Monto - S/ 2.00

Papel A1
Monto - S/ 3.50

Papel A0
Monto - S/ 6.00

DVD Información general, a excepción de información de áreas con tramites específicos
Monto - S/ 6.00

Correo electrónico

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

"CONSTANCIA DE TRÁMITE DE SOLICITUD Y/U OTROS"

Descripción del procedimiento

Requisitos

Formularios

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69.3 Y 116	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con DS N° 021-2019-JUS	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIA FEDATEADA DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA10874ADF

Descripción del procedimiento

Servicio mediante el cual se solicita la copia Fedateada de Normas Municipales

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 Y 7	TUO Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	15/07/2021
118	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2023
71.2	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con DS N° 021-2019-JUS	Decreto Supremo	27806	11/11/2019

"RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES POR ERROR MATERIAL Y/O ARITMETICO IMPUTABLE AL ADMINISTRADO"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Monto - S/ 5.50

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2023

"RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES POR ERROR MATERIAL Y/O ARITMETICO IMPUTABLE A LA ENTIDAD"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2023

"OPOSICIÓN A TRÁMITE POR TERCEROS"

Descripción del procedimiento

Requisitos

1 - Formato Único de Trámite

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10 00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69.3 Y 116	TUO de la Ley N° 27444, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/05/2017
2.2	Constitución Política del Perú	Otros	Constitución Política del Perú	27/12/1993

"RECURSO ADMINISTRATIVOS DE RECONSIDERACIÓN Y/O APELACIÓN"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
216.1, 217 Y 218	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

"BÚSQUEDA Y ENTREGA DE COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD"

Descripción del procedimiento

Requisitos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Paqo por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30

Calificación del procedimiento

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71.2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
118	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2023
4 Y 7	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con DS N° 043-2003-PCM	Ley	27806	09/07/2003

"CONSTANCIA DE TRÁMITE DE SOLICITUD Y/U OTROS"

Código: PA10877575

Descripción del procedimiento

Toda persona tiene derecho a formular peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la Municipalidad, la cual daremos una respuesta escrita dentro del plazo legal; en concordancia con el Art. 107° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69.3 Y 116	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Legislativo	006-2017-JUS	17/03/2017

"TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y ACUERDOS DE CONCEJO"

Descripción del procedimiento

Requisitos

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

4 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

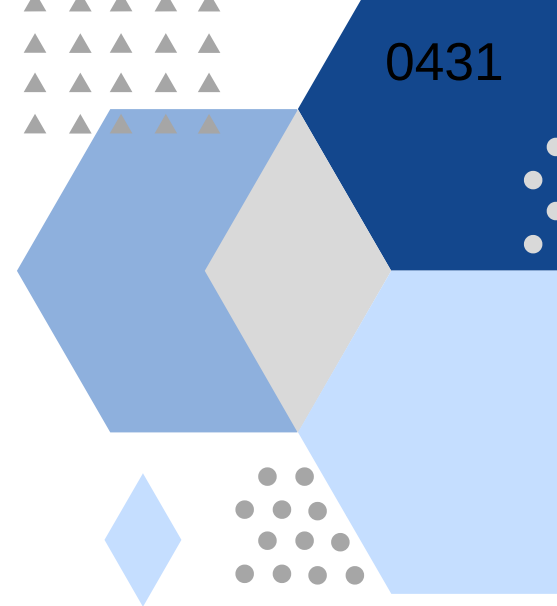
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
116	TUO Ley N° 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017



SUB GERENCIA DE TESORERÍA

"DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2023

**SUB
GERENCIA DE
ADMINISTRA
CIÓN
TRIBUTARIA
Y RENTAS**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE BENEFICIO TRIBUTARIO A PENSIONISTA Y/O ADULTO MAYOR"

Código: PA10879E12

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la deducción de una proporción del pago del impuesto predial, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés (sea pensionista y/o adulto mayor). Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrito por el titular o su representante legal
- 2.- Exhibir original de documento de identidad
- 3.- Para representación: poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario
- 4.- Copia de la resolución o constancia que reconoce la condición de pensionista, cuando corresponda
- 5.- Copia de las dos (02) últimas boletas de pago
- 6.- Certificado positivo y/o negativo de propiedad emitido por Registros Públicos a nombre del solicitante y su cónyuge de ser el caso
- 7.- Reporte de búsqueda de registro de predios emitido por Registros Públicos a nombre del solicitante y su cónyuge de ser el caso
- 8.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio del solicitante
- 9.- Documento que acredite la percepción de renta mensual menor a una (01) UIT por parte del solicitante
- Notas:
- 1.- Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria
- 2.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 162 y 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
45.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Primera disposición complementaria modificatoria	Ley de la persona adulta mayor	Ley	30490	21/07/2016
3	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL)"

Código: PA1087625A

Descripción del procedimiento

Se encuentra previsto en el artículo N° 19 del Texto Único Ordenado de la ley Tributaria Municipal, el cual establece que para gozar del beneficio de la deducción de la 50 UIT, se deben cumplir los siguientes requisitos: i) tener la calidad de pensionista y que el ingreso bruto por pensión no exceda de 1 UIT mensual ii) ser propietario de un solo inmueble; iii) que la propiedad del inmueble sea a nombre propio o de la sociedad conyugal ;y ,iv) que el inmueble este destinado a vivienda del pensionista. Además, se considera que se cumple el requisito de la única propiedad, cuando además de la vivienda, el pensionista posea otra unidad inmobiliaria constituida con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta el beneficio de la adecuación. Asimismo, de acuerdo al DECRETO SUPREMO N° 401-2016-EF lo pueden solicitar las personas adultas mayores

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite
- 2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso y presentación de copia simple del mismo
- 3.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad
- 4.- Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista
- 5.- Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT)
- 6.- Declaración Jurada de tener única vivienda

Notas:

- 1.- Este procedimiento se extiende también a los adultos mayores no pensionistas, en aplicación del D.S N° 401-2016-EF conforme a los requisitos y lineamientos en contenido y conforme a la Ley N° 30490, deberán presentar la declaración jurada para la deducción de 50 UIT de la base imponible

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
19	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
38, 117, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL DESARROLLO DE EXPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (En Locales Cerrados)"

Código: PA1087D732

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, en la jurisdicción de la Municipalidad. Puede solicitarlo cualquier persona natural o jurídica, entes colectivos y demás, con legítimo interés. Entregable: Autorización. Vigencia: En función al periodo requerido.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite
- 2.- Copia de licencia de funcionamiento y certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones vigente del local
- 3.- Copia de Contrato de arrendamiento del local
- 4.- Copia simple de Contrato de Orquesta y/o Conjunto Musical y Artista(s)
- 5.- Copia simple de contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia del local donde se realizará el espectáculo público no deportivo
- 6.- Copia de Póliza de Seguro de responsabilidad civil que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes al espectáculo público no deportivo
- 7.- Copia del informe favorable de Evaluación de las condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos (ECSE)
- 8.- Haber presentado la declaración jurada de comunicación y determinación de impuesto a los espectáculos públicos no deportivos ante la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntado el recibo de caja que acredite el depósito de la garantía
- 9.- Copia de la Autorización del derecho de Asociación Peruana de Autores y Compositores (APDAYC)

Notas:

- 1.- La solicitud y requisitos deben presentarse como mínimo siete (7) días hábiles antes de la fecha de realización del evento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115 Y 116	TUO Ley N° 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017
70, 79 numerales 3.6.4 y 3.6.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	22/06/2013

"DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO VEHICULAR"

Código: PA1087D1B7

Descripción del procedimiento

Toda persona tiene derecho a formular peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la Municipalidad, la cual daremos una respuesta escrita dentro del plazo legal; en concordancia con el Art. 107° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite
 - 2.- Copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular y/o contrato de transferencia vehicular y boleta informativa de la SUNARP
 - 3.- Copia de recibo de agua, luz o teléfono
 - 4.- Pago del impuesto de acuerdo a Ley
 - 5.- En caso de representación debe presentar: Persona Natural; carta poder simple, copia del documento de identidad de quien realiza el trámite
- Persona Jurídica: copia de vigencia de poder actualizado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

respuesta		
-----------	--	--

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49	TUO Ley N° 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	17/03/2017
30 AL 37	Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal y su modificatorias Decreto Leg.952, Ley N° 27616 y Decreto Leg. N° 1246	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

"LIQUIDACIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- Notas:

- ## Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 0
---------------------------	-----------------	------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y artículos del 21 al 24	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA TRIBUTARIA MUNICIPAL DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA1087325E

Descripción del procedimiento

Servicio a través del cual se obtiene la certificación de No adeudar el pago del Impuesto de Alcabala de un determinado predio. Puede solicitarlo el contribuyente de la municipalidad con legítimo interés. Entregable: Constancia. No sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del contribuyente. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal
- 3.- Copia simple de minuta de transferencia

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica
---------------------------	-----------------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACREDITACIÓN Y REGISTRO DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA1087FEC2

Descripción del procedimiento

Procedimiento para acreditar la inafectación al pago del Impuesto de Alcabala, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos establecidos en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente de la municipalidad que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

- 1.- Escrito suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del contribuyente. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documento que acredite el cumplimiento de la condición exigida por la norma tributaria.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 3.- La primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras no se encuentra afecta al impuesto, salvo en la parte correspondiente al valor del terreno.
- 4.- Se acredita el cumplimiento de condición requerida, según corresponda con: - Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones, Municipalidades y sus Organismos Descentralizados); - Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero, Organismo Internacional); - Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Entidad Religiosa); - Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Universidades); - Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Centros Educativos); - Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial o Cuerpo General de Bomberos); - Copia de documento que demuestre las causales establecidas en el artículo 27 de la Ley de Tributación Municipal, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Anticipos de legítima, etc.); - Copia de valorización o tasación de predio por las empresas constructoras o las que califiquen como habituales, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Primera venta de inmueble).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: PA10876671

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la devolución o compensación de pagos realizados en exceso por tributos municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Sujeta a periodo de prescripción

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el titular o su representante legal, precisando cuál es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente y cuál es la deuda que solicita sea compensada o devuelta y que sumen el importe materia de la solicitud
- 2.- Para representación: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 3.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

- 1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.
- 2.- Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (30 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	365 días hábiles
---------------------------	-----------------	------------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23, 39, 40, 162 y 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
45.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	26497	12/07/1995
3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA"

Código: PA10878A1F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener el beneficio de pagos fraccionados por deudas tributarias municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución de Fraccionamiento. Vigencia: A la fecha notificación de deuda vencida e impaga por 2 o más cuotas.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de Administración Tributaria, adjuntando documento que acredite la deuda.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Para representación: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Tratándose de deuda en Ejecución Coactiva, acreditar pago de costas y gastos administrativos.
- 5.- Declaración Jurada de no tener recursos impugnatorios en trámite o copia autenticada, por fedatario Municipal, de la resolución que acepte el desistimiento de la interposición de algún recurso impugnatorio.
- 6.- De ser el caso, carta fianza.
- 7.- Cancelación de la cuota inicial no menor al 4% de la UIT o del 10% de la UIT para los casos de pérdida del fraccionamiento.

Notas:

- 1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
45.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Especialista Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	365 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8 al 20	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Sétima disposición complementaria final	Ley que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificacione	Ley	30494	02/08/2016
23	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
33, 39, 42, 45 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN DE DATOS DEL DOMICILIO FISCAL"

Código: PA1087A22D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificar, rectificar o sustituir información referida a datos del domicilio fiscal. Puede solicitarlo aquel contribuyente previamente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad. Entregable: Declaración de rectificación o sustitución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado adjuntando la declaración jurada rectificatoria o sustitutoria firmada por el o los propietarios, según corresponda
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del contribuyente. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal
- 3.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	365 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	15/11/2004
45.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8 al 20	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE"

Código: PA1087432C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificar, rectificar o sustituir información referida a datos del contribuyente. Puede solicitarlo aquel contribuyente previamente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad. Entregable: Declaración de rectificación o sustitución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado adjuntando la declaración jurada rectificatoria o sustitutoria firmada por el o los propietarios, según corresponda
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del contribuyente. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal
- 3.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	365 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8 al 20	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Sétima disposición complementaria final	Ley que modifica la Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
23	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
33, 39, 42, 45 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE COMPONENTES DE VALORIZACIÓN DEL PREDIO QUE DETERMINA UNA MAYOR O IGUAL BASE IMPONIBLE"

Código: PA108754AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificar información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la municipalidad y que haya presentado una declaración jurada previa. Entregable: Declaración de rectificación o sustitución. Vigencia: Anual.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado adjuntando la Declaración jurada sustitutoria o rectificatoria según corresponda, de cada propietario de corresponder.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del contribuyente. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	365 días hábiles
---------------------------	-----------------	------------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y artículos del 8 al 20	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE COMPONENTES DE VALORIZACIÓN DEL PREDIO QUE DETERMINA UNA MENOR BASE IMPONIBLE"

Código: PA1087F5DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificar información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la municipalidad y que haya presentado una declaración jurada previa. Entregable: Declaración de rectificación o sustitución. Vigencia: Anual.

Requisitos

- 1.- Declaración jurada sustitutoria o rectificatoria según corresponda, de cada propietario de corresponder.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del contribuyente. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y artículos del 8 al 20	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA10879780

Descripción del procedimiento

Procedimiento para acceder a la inafectación o exoneración al pago de un tributo municipal, siempre y cuando el beneficio se encuentre establecido en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido.
- 2.- Documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición señalada en el correspondiente inciso de los artículos 17, 22, 27 o 28, de la Ley de Tributación Municipal, según corresponda.
- 3.- Para representación de persona natural: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 4.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

- 1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	12 meses
---------------------------	-----------------	----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17, 22, 27, 28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
162 y 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
33, 39, 42, 45 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA"

Código: PA108768C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la devolución o compensación de pagos realizados en exceso por tributos o multas municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente o administrado de la municipalidad que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el titular o su representante legal, precisando cuál es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente y cuál es la deuda que solicita sea compensada o devuelta y que sumen el importe materia de la solicitud.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario municipal.
- 3.- Información completa del comprobante o documento que acredite el pago realizado, materia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	12 meses

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1087394E

Descripción del procedimiento

Servicio a través del cual se obtiene una certificación de No Adeudar el pago del impuesto predial correspondiente. Puede solicitarlo el contribuyente de la Municipalidad con legítimo interés. Entregable: Certificado. Vigencia: No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Formulario único de trámite debidamente llenado y firmado por el titular de la propiedad o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple.

Notas:

- 1.- Cuando el PRESENTANTE es distinto al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

respuesta		
-----------	--	--

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
45.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Resolución Legislativa	1246	10/11/2016
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 53, 117 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PREDIOS URBANO O RURAL"

Código: PA1087C7F7

Descripción del procedimiento

Toda persona tiene derecho a formular peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la Municipalidad, la cual daremos una respuesta escrita dentro del plazo legal; en concordancia con el Art. 107° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite
- 2.- Exhibir DNI original y presentar copia del documento sustentatorio de la adquisición del predio urbano y/o rural según corresponda
- 3.- Escritura Publica; Testimonio, Compra Venta Notarial: Contrato de Compra Venta
Declaratoria de Herederos: Escritura Pública o Resolución Judicial Consentida
Donación: Escritura Pública
Anticipo de Legítima: Escritura Pública
Dación de Pago: Escritura Pública
Sucesión: Partida de Defunción
Adquisición por Remate Judicial: Resolución Judicial o Resolución Administrativa
División y Partición Convencional: Declaratoria de Herederos, Escritura Publica
División y Participación Convencional Judicial: Resolución Judicial Consentida
En los demás casos, documento que acredite la propiedad o posesión actualizada
- 4.- Plano de Ubicación de ser el caso De manera excepcional se solicitará la copia literal del inmueble vigente, a criterio del responsable de Inscripción y/o de recepción de Declaraciones Juradas
- 5.- "Presentara declaración jurada según sea el caso:
- Formulario PU (Predio Urbano) .
- Formulario PR (Predio Rustico) .
- Formulario HR (Hoja Resumen)"
- 6.- Declaración e exclusion de contribuyente por transferencia de bien (baja de predios) descargo automatico del anterior propietario como titular del bien transferido

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	27/05/2023
8	Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
8, 87; numeral 1 y 88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

"CONSTANCIA DE INSPECCION OCULAR DE RIESGOS A DOMICILIO, PREDIOS Y PROYECTOS"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 53, 117 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA"

Código: PA1087DE7D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para utilizar un medio de defensa sobre deuda tributaria municipal, a disposición y petición del contribuyente. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas tributarias municipales. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el deudor o su representante legal; precisando años, períodos, tributo(s), multa o infracción, materia de prescripción.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del contribuyente. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- Notas:
- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria.
- 3.- Las apelaciones en materia no tributaria son resueltas por Alcaldía dentro de los treinta (30) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	12 meses
---------------------------	-----------------	----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACREDITACIÓN Y REGISTRO DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA108727E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento para acreditar la inafectación al pago del Impuesto al Patrimonio Vehicular, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos establecidos en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente de la municipalidad que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

- 1.- Escrito suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del contribuyente. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición exigida por la norma tributaria.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 3.- Se acredita el cumplimiento de propiedad o condición requerida, según corresponda con: - Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones, Municipalidades y sus Organismos Descentralizados); - Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero, Organismo Internacional); - Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por fedatario municipal. (Entidad Religiosa); - Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por fedatario municipal. (Universidades); - Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por fedatario municipal. (Centros Educativos); - Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT, certificada por Notario o por fedatario municipal. (Cuerpo General de Bomberos); - Copia de Escritura Pública de Constitución, certificada por Notario o por Fedatario. (Personas Jurídicas cuyos vehículos no formen parte de su activo fijo); - Copia de tarjeta de circulación vigente del vehículo emitida por autoridad competente, certificada por Notario o por Fedatario. (Vehículos nuevos de pasajeros con antigüedad no mayor a 3 años de propiedad).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 37	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

"IMPUTACIÓN DE PAGOS EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1087BF75

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual un contribuyente que tiene saldo tributario a favor traslada dicho saldo a favor de otro contribuyente de la municipalidad, para el pago de deuda tributaria pendiente a favor de la municipalidad. Puede solicitarlo aquel contribuyente de la municipalidad que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el titular o su representante legal, que contenga la expresión concreta del pedido señalando importes de pago y fechas desde donde se realizará el traslado y el código hacia donde se ejecutará el traslado.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario municipal.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA108722CE

Descripción del procedimiento

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar la determinación de la deuda tributaria municipal. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Escrito suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número de resolución (en caso de resoluciones de determinación, de multa, de pérdida de fraccionamiento, de devolución), de la orden de pago impugnada y cancelación de la misma, o del expediente (en caso de denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda tributaria), según corresponda.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder simple con firma del contribuyente. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- Prueba instrumental, de corresponder.
- 4.- En caso de deuda contenida en orden de pago, acreditar el pago previo del total de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago, salvo lo establecido en el numeral 3 del inciso a) del Artículo 119 del Código Tributario.
- 5.- Acreditación de pago previo de la parte de la deuda no reclamada en caso de deuda contenida en Resolución de Determinación o de Multa o la contenida en la resolución de pérdida del fraccionamiento.
- 6.- Pago o carta fianza: Cuando las Resoluciones de Determinación y de Multa se reclamen vencidos los veinte (20) días hábiles, deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (9) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de nueve (9) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Para el caso de denegatoria tácita de solicitudes de devolución de saldos a favor de los exportadores y de pagos indebidos o en exceso, el plazo de resolución es de dos (02) meses.
- 3.- Excepcionalmente, tratándose de Ordenes de Pago y cuando medien circunstancias que evidencien que la cobranza pueda ser improcedente, la Entidad debe admitir la reclamación sin pago previo, siempre que ésta sea presentada dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la Orden de Pago.
- 4.- El plazo de nueve (9) meses variará a veinte (20) días hábiles tratándose de reclamaciones contra resoluciones de multa que sustituyan a aquellas que establezcan sanciones de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Especialista del Tribunal Fiscal - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ELEVACIÓN DE APELACIÓN AL TRIBUNAL FISCAL POR RESOLUCIÓN TRIBUTARIA DE PRIMERA INSTANCIA"

Código: PA1087B7CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento para elevar al Tribunal Fiscal, la apelación sobre la determinación de la deuda tributaria municipal, a disposición y petición del contribuyente. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado, suscrito por el contribuyente o su representante legal, indicando número de resolución apelada o de expediente (en el caso de resolución denegatoria ficta de reclamación), domicilio procesal (donde será notificado), la determinación clara y concreta de lo que solicita, fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el petitorio.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario municipal.
- 3.- Acreditar el pago de la parte no apelada de la deuda tributaria, actualizada hasta la fecha de pago, señalando en el escrito el número y fecha de pago del recibo.
- 4.- Pago o carta fianza: Cuando la apelación se presenta vencido el plazo de quince (15) días hábiles, se acreditará el pago total de la deuda apelada actualizada hasta la fecha de pago o se presentará carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de la interposición de la apelación, y se formule dentro del término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación. La referida carta fianza debe otorgarse por un período de doce (12) meses y renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- El tiempo solo considera la actuación municipal para elevar el recurso al Tribunal Fiscal siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos. El Tribunal Fiscal tiene hasta 12 meses para resolver el recurso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Especialista del Poder Judicial - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	No aplica	90 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ELEVACIÓN DE APELACIÓN DE PURO DERECHO AL TRIBUNAL FISCAL"

Código: PA10879D9B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para elevar al Tribunal Fiscal, la apelación respecto de controversias que se basan en la aplicación de normas, no existiendo hechos que probar (apelación de puro derecho). Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado, suscrito por el contribuyente o su representante legal, indicando número de resolución apelada o de expediente (en el caso de resolución denegatoria ficta de reclamación), domicilio procesal (donde será notificado), la determinación clara y concreta de lo que solicita, fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el peticitorio.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario municipal.
- 3.- Acreditar el pago de la parte no apelada de la deuda tributaria, actualizada hasta la fecha de pago, señalando en el escrito el número y fecha de pago del recibo.
- 4.- Pago o carta fianza: Cuando la apelación se presenta vencido el plazo de quince (15) días hábiles, se acreditará el pago total de la deuda apelada actualizada hasta la fecha de pago o se presentará carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de la interposición de la apelación, y se formule dentro del término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación. La referida carta fianza debe otorgarse por un período de doce (12) meses y renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Podrá interponerse recurso de apelación ante el Tribunal Fiscal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación de los actos de la Administración, cuando la impugnación sea de puro derecho, no siendo necesario interponer reclamación ante instancias previas.
- 3.- Tratándose de una apelación de puro derecho contra resoluciones que establezcan sanciones de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las resoluciones que las sustituyan, el plazo para interponer ésta ante el Tribunal Fiscal será de diez (10) días hábiles.
- 4.- El tiempo solo considera la actuación municipal para elevar el recurso al Tribunal Fiscal siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos. El Tribunal Fiscal tiene hasta 20 días hábiles para resolver el recurso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Especialista del Poder Judicial - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	No aplica	90 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ELEVACIÓN DE QUEJA EN MATERIA TRIBUTARIA AL TRIBUNAL FISCAL"

Código: PA1087B9EA

Descripción del procedimiento

Procedimiento para elevar al Tribunal Fiscal, queja ante la existencia de actuaciones o procedimientos que afecten directamente o infrinjan lo establecido en el Código Tributario o demás normas que atribuyan competencia al Tribunal Fiscal. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado, suscrito por el contribuyente o su representante legal, indicando clara y concretamente el motivo de la queja, domicilio procesal (donde será notificado), adjuntando la documentación y/o alegatos que fundamenten la queja.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal. En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario municipal.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- El recurso de queja será presentado ante la municipalidad quien se encargará de elevar el documento al Tribunal Fiscal siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.
- 3.- La Oficina de Atención de Quejas del Tribunal Fiscal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de presentada la queja, tratándose de quejas contra la Administración Tributaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**SUB
GERENCIA DE
ADMINISTRA
CIÓN
TRIBUTARIA
Y RENTAS**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HOJA INFORMATIVA CATASTRAL Y/O CERTIFICADO CATASTRAL O CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA10872090

Descripción del procedimiento

Servicio prestado en exclusividad mediante el cual se otorga la hoja informativa catastral y/o certificado catastral o certificado negativo de catastro. Entregable: Certificado.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple consignando datos del predio objeto de la solicitud.
- 2.- Copia literal de la propiedad inmueble materia de la solicitud, indicando área, linderos y dominio del predio. En caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documentos que acrediten la propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRALLunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PREDIAL MUNICIPAL"

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga el certificado de numeración predial municipal. Entregable: Certificado.

- 1.- Solicitud simple con los datos completos del propietario del predio y datos del predio objeto del certificado.
- 2.- Croquis del predio.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Monto - S/ 40 00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1, 53 Num 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

"FICHA CATASTRAL"

Código: PA1087B05D

Descripción del procedimiento

Toda persona tiene derecho a formular peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la Municipalidad, la cual daremos una respuesta escrita dentro del plazo legal; en concordancia con el Art. 107° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite.
- 2.- De actuar como representante: Persona Natural; carta poder simple de quien realiza el trámite. Persona Jurídica; copia de vigencia de poder actualizado.
- 3.- Copia simple de documentos que acrediten la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredite la propiedad, de ser el caso.
- 4.- Inspección Ocular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45 00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115 y 116	TUO Ley N° 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA FINES DE PRESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLEMENTARIO O TRÁMITE JUDICIAL"

Código: PA1087210A

Descripción del procedimiento

Servicio por el cual se realiza la visación de planos y memoria descriptiva para fines de saneamiento.
Entregable: Planos visados.
No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite administrativo
 - 2.- Declaración jurada del tiempo de posesión del inmueble con firma legalizada
 - 3.- Autovalúo y tributos al día (con las construcciones existentes declaradas) en los últimos 5 años
 - 4.- Copia de Certificado de Zonificación y Vías, emitido por la Municipalidad Provincial (si se solicitó después del 25/10/2017)
 - 5.- Recibo de pago de agua y/o luz y/o otros.
 - 6.- Valorización del inmueble + terreno (según valor arancelario actual y cuadro de valores unitarios)
 - 7.- Planos firmados por Ing. Civil y Arquitecto según especialidad; inscrito en la Municipalidad y firma del propietario (por triplicado)
 - 7.1 Plano de ubicación 1/500 y localización 1/1000
 - 7.2 Plano perimétrico
 - 7.3 Memoria descriptiva
 - 8.- Declaración jurada indicando que el predio no se encuentra en litigio
 - 9.- Adjuntar certificado de habilidad del profesional
 - 10.- Otros documentos de ser el caso
- Notas:
- 1.- Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1, 53 Num. 53 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA10879A54

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se realiza la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda a la jurisdicción donde se localice.

Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar.

Requisitos

1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito, consignando la información necesaria al procedimiento y modalidad requerida, el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- En caso de que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Documentación técnica compuesta por:

3.1. Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.

3.2. Plano de ubicación y localización del lote objeto de subdivisión, a escala 1:500.

3.3. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales, a escala 1:200.

3.4. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublte propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE, a escala 1:200.

3.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote objeto de subdivisión y de los sublotos propuestos resultantes.

4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra

5.- Pago por inspección ocular

6.- Adjuntar certificado de habilidad del profesional

7.- Revisión de proyecto

Notas:

1.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.

2.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento; así como, en el presente artículo, en lo que corresponda.

3.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del RNE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Hasta 5 Sublotos/m2
Monto - S/ 2.50

Hasta 10 Sublotos/m2
Monto - S/ 3.70

Más de 10 Sublotos/m2
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22, 31 y 32	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A"

Código: PA10873532

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público-privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública; y, las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del BFH, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3 de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional.

Entregable: Licencia de habilitación urbana. Sujeto a renovación.

Vigencia: Treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito, consignando la información necesaria al procedimiento y modalidad requerida, el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso de que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el lit. b) del num. 20.1 del art. 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 8.2. Plano perimétrico y topográfico.
 - 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal h.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del patrimonio cultural de la nación.
- 13.- Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- Adjuntar certificado de habilidad del profesional

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, 4 Numeral 9, 7, 10, 14, 16, 30 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
11, 13, 14.2.1. y 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
16 al 23 y 24	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificacione	Decreto Legislativo	1426	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B"

Código: PA10872EE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no estén afectas al Plan Vial Provincial o Metropolitano; y, la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.

Entregable: Licencia de habilitación urbana. Sujeto a renovación.

Vigencia: Treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito, consignando la información necesaria al procedimiento y modalidad requerida, el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso de que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso de que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el lit. b) del num. 20.1 del art. 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 8.2. Plano perimétrico y topográfico.
 - 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal h.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del patrimonio cultural de la nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 14.- Adjuntar certificado de habilidad del profesional

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

20 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, 4 Numeral 9, 7, 10, 14, 16, 30 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
11, 13, 14.2.1. y 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
16 al 23 y 24	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos"**Código: PA10878E02**

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano; y, la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. Entregable: Licencia de habilitación urbana. Sujeto a renovación. Vigencia: Treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito, consignando la información necesaria al procedimiento y modalidad requerida, el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el lit. b) del num. 20.1 del art. 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 8.2. Plano perimétrico y topográfico. 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal h.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del patrimonio cultural de la nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 14.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE.
- 15.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 16.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 17.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 18.- Adjuntar certificado de habilidad del profesional

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 3.- Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, 4 Numeral 9, 7, 10, 14, 16, 30 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N°006-2017-Vivienda	
11, 13, 14.2.1. y 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
16 al 23, 25 y 26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PA1087CD22

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano; y, la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. Entregable: Licencia de habilitación urbana. Sujeto a renovación. Vigencia: Treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito, consignando la información necesaria al procedimiento y modalidad requerida, el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el lit. b) del num. 20.1 del art. 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 8.2. Plano perimétrico y topográfico. 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal h.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del patrimonio cultural de la nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 14.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE.
- 15.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 16.- Adjuntar certificado de habilibilidad del profesional

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.
- 4.- El dictamen emitido por la Comisión Técnica está sujeto a los recursos impugnatorios conforme a lo señalado en el numeral 13.13 del artículo 13 del Reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

45 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, 4 Numeral 9, 7, 10, 14, 16, 30 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N°006-2017-Vivienda	
11, 13, 14.2.1. y 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
16 al 23, 25 y 26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D"

Código: PA10874297

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral; de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas; y, con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). Entregable: Licencia de habilitación urbana. Sujeto a renovación. Vigencia: Treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito, consignando la información necesaria al procedimiento y modalidad requerida, el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el lit. b) del num. 20.1 del art. 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. 8.2. Plano perimétrico y topográfico. 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder. 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el literal h.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del patrimonio cultural de la nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 14.- Estudio de Impacto Vial, en los casos que establezca el RNE.
- 15.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 16.- Adjuntar certificado de habilibilidad del profesional

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- Para los proyectos de habilitación urbana y/o de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el silencio administrativo negativo.
- 4.- El dictamen emitido por la Comisión Técnica está sujeto a los recursos impugnatorios conforme a lo señalado en el numeral 13.13 del artículo 13 del Reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

45 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, 4 Numeral 9, 7, 10, 14, 16, 30 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	N°006-2017-Vivienda	
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Resolución Legislativa	1426	
11, 13, 14.2.1. y 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	
16 al 23, 25 y 26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDAD A"

Código: PA10872103

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Licencia de habilitación urbana. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Adjuntar certificado de habililidad del profesional

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al SGO, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 al 22 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDAD B"

Código: PA10874EE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Licencia de habilitación urbana. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Adjuntar certificado de habilibilidad del profesional

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al SGO, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 al 22 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
2	Decreto Supremo que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, modalidades C y D - Comisión Técnica"

Código: PA1087A89C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Licencia de habilitación urbana. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.
- 4.- Adjuntar certificado de habilililidad del profesional

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al SGO, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 al 22 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, modalidades B, C y D - Revisores Urbanos"

Código: PA1087A984

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos de habilitación urbana, previamente presentado ante la municipalidad. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana. Entregable: Licencia de habilitación urbana. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto.
- 4.- Adjuntar certificado de habilibilidad del profesional

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 2.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- 4.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 5.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 al 22 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA10875621

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual una vez concluidas las obras de habilitación urbana se solicita la recepción de las mismas, presentando ante la municipalidad que otorgó la licencia. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas o todos aquellos titulares que hayan concluido las obras de habilitación urbana. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y asiento en el que conste inscrita, en caso de persona jurídica.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 6.- PARA MODALIDAD CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES, ADEMÁS: Plano de replanteo de trazado y lotización.
- 7.- PARA MODALIDAD CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES, ADEMÁS: Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- 8.- PARA MODALIDAD CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES, ADEMÁS: Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilidad Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.

2.- PARA MODALIDAD CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES: Los planos y memoria se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, en tres (03) juegos originales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Recepción de obras de habilitación urbana sin variaciones
Monto - S/ 150.00

Recepción de obras de habilitación urbana con variaciones que NO se consideren sustanciales
Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
31 y 36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA1087AD33

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se realiza la partición de un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o más parcelas, con áreas superiores a una (1) hectárea. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Resolución.

Requisitos

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E: Independización de Terreno Rústico - Habilitación Urbana.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica compuesta por: 5.1. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. 5.2. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original. 5.3. 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. 5.4. Plano de independización que identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz, cuando corresponda. 5.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Adjuntar certificado de habilibilidad del profesional

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294 y su Reglamento.
- 2.- El formulario y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
22, 29 y 30	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Legislativo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA1087CF6C

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se realiza la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Resolución.

Requisitos

1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito, consignando la información necesaria al procedimiento y modalidad requerida, el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- 3. Documentación técnica compuesta por: 3.1. Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano. 3.2. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. 3.3. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. 3.4. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE. 3.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

1.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.

2.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento; así como, en el presente artículo, en lo que corresponda.

3.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del RNE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
22, 31 y 32	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA1087B60E

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se realiza la regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas. Pueden ser regularizadas las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, en concordancia con el Artículo 38 del Reglamento. Entregable: Resolución de Regularización de Habilidadación Urbana. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar y de la fecha y número comprobante de pago de la tasa municipal, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de Zonificación y Vías; y, de ser el caso, de alineamiento.
- 6.- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- 7.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 8.- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 9.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 10.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 11.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 12.- Declaración jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios.
- 13.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste el nivel de ejecución y una descripción de las obras de habilitación urbana ejecutadas.
- 14.- Adjuntar certificado de habilibilidad del profesional

Notas:

- 1.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7 y 8, debiendo presentar en su reemplazo: Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados; Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- Si en el procedimiento de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas se comprueba la inexistencia de áreas para aportes reglamentarios, se procederá al pago de una redención de dinero en efectivo a favor de las entidades públicas a las que corresponde cada aporte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
31, 39, y 40	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN CONJUNTA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES"

Código: PA1087F7C4

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se realiza la regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas. Pueden ser regularizadas las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, en concordancia con el Artículo 38 del Reglamento. Entregable: Resolución de Regularización de Habitación Urbana y de Edificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Documentación requerida para regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas.
- 2.- Documentación requerida para obtener Licencia de Regularización de Edificaciones.
- 3.- Adjuntar certificado de habilibilidad del profesional

Notas:

- 1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 2.- Si en el procedimiento de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas se comprueba la inexistencia de áreas para aportes reglamentarios, se procederá al pago de una redención de dinero en efectivo a favor de las entidades públicas a las que corresponde cada aporte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
31, 39, 40 y Num. 40.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL DE ÁREA COMPRENDIDA EN EL PDU Y/O ZONIFICACIÓN Y NO COLINDE CON ZONAS HABILITADAS"

Código: PA1087D273

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se aprueba la zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, a aquellos predios rústicos no comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano o localizados en centros poblados que carezcan de Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación. Asimismo, se requiere el Planeamiento Integral con fines de habilitación urbana en los casos que los predios estén comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación, y que el área por habilitar se desarrolle por etapas, el área por habilitar no colinde con zonas habilitadas, o se realice la independización o la parcelación de un predio rústico. Entregable: Resolución. Vigencia: diez (10) años.

Requisitos

- 1.- Toda la documentación requerida para licencia de habilitación urbana modalidad D, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica.
 - 2.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - 3.- Planos de usos de la totalidad de la parcela.
 - 4.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - 5.- Memoria Descriptiva.
 - 6.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- Notas:
- 1.- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12, 58 al 62	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016
9 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
33	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL EN PROCESO DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE UN PREDIO RÚSTICO, SIEMPRE QUE EL PREDIO SE UBIQUE EN EL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA"

Código: PA1087188C

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se aprueba la zonificación y vías primarias con fines de integración al área urbana, a aquellos predios rústicos no comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano o localizados en centros poblados que carezcan de Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación. Asimismo, se requiere el Planeamiento Integral con fines de habilitación urbana en los casos que los predios estén comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación, y que el área por habilitar se desarrolle por etapas, el área por habilitar no colinde con zonas habilitadas, o se realice la independización o la parcelación de un predio rústico. Entregable: Resolución. Vigencia: diez (10) años.

Requisitos

- 1.- Toda la documentación requerida para la autorización de la Independización o Parcelación de terrenos rústicos.
 - 2.- Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.
 - 3.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- Notas:
- 1.- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12, 58 al 62	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016
9 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
33	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1087494D

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual un proyecto de habilitación urbana puede ser desarrollado por etapas, en las modalidades C y D, sobre la base de un proyecto integral y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Autorización. Vigencia: diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente y el número y fecha de comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 6.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 7.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 8.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 10.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 11.- Memoria descriptiva.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos, en casos que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- Adjuntar certificado de habilidad profesional

Notas:

- 1.- Cada una de las etapas debe cumplir con los aportes reglamentarios gratuitos y obligatorios correspondientes.
- 2.- En caso el proyecto integral de habilitación urbana considere alguna(s) etapa(s) sin aportes, se debe comenzar la ejecución de la obra por la etapa que concentre el mayor % de los aportes reglamentarios y gratuitos.
- 3.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Habilidad Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 390.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROPUESTA DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN"

Código: PA1087A037

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se propone un cambio a la regulación del uso y la ocupación del suelo en el ámbito de actuación y/o intervención de los Planes de Desarrollo Urbano. Son propuestos por los propietarios de los predios, promotores inmobiliarios o por la Municipalidad en cuya dirección se encuentran ubicados los predios. Entregable: Ordenanza de Aprobación de Cambio de Zonificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de cambio de zonificación suscrita por la parte interesada.
 - 2.- Declaración Jurada de haber ejecutado el pago de tasa municipal correspondiente, consignando el número de recibo y la fecha de pago.
 - 3.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos.
 - 4.- Adjuntar certificado de habililidad del profesional
- Notas:
- 1.- En caso que el solicitante no sea propietario del predio, presentar documentación que acredite facultad para solicitar dicho cambio.
 - 2.- El plazo no contempla los diez (10) días con que cuenta la Municipalidad Provincial para emitir opinión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
103 al 107	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	022-2016-Vivienda	24/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, aprobación automática con firma de profesionales"

Código: PA1087CD60

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las municipalidades otorgan la autorización para la ejecución de obras de edificación. Procede en los casos de construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote; ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m²; remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada; construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia; demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos; ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE; edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH); edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública; edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal; edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales y de instituciones educativas estatales. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 5.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 8.- Documentación técnica compuesta por el plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas
- 9.- Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, sólo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto
- 10.- Para el caso de ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, sólo deben presentar, como documentación técnica, el plano de ubicación y arquitectura, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto
- 11.- Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, se deben presentar los planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.
- 12.- Para la construcción de cercos de una vivienda unifamiliar de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común, debe presentarse como documentación técnica el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- 13.- Para la demolición total de edificaciones hasta de tres (03) pisos, que no cuenten con semisótanos ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos y que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se presentan como documentación técnica, la carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.
- 14.- Para el caso de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se presentan el FUE y, como documentación técnica, el plano de ubicación y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 15.- Para el caso de edificaciones que se realicen a través de proyectos de inversión pública para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, de asociación público - privada o de concesión privada, se presenta como documentación técnica: el plano de ubicación, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto.
- 16.- Para el caso de edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH), se presenta el plano de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
- 17.- Adjuntar certificado de habilidad del profesional

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan
- 2.- Para el caso de edificación de vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos y siempre que sea la única edificación que se construya en el lote, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad respectiva.
- 3.- Los proyectos deben ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 4.- No están consideradas en esta modalidad las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio; ni las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 5.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 7.- Documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Para vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos
Monto - S/ 50.00

Para ampliación de vivienda unifamiliar cuya suma de área techada de no supere los 200 m2
Monto - S/ 50.00

Para remodelación de vivienda unifamiliar
Monto - S/ 45.00

Para construcción de cercos
Monto - S/ 45.00

Para demolición total
Monto - S/ 45.00

Para ampliaciones consideradas obras menores
Monto - S/ 45.00

Para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA
Monto - S/ 60.00

Para edificaciones necesarias para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública
Monto - S/ 60.00

Para obras de carácter militar, policial y establecimientos penitenciarios
Monto - S/ 60.00

Para edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales o de instituciones educativas estatales
Monto - S/ 60.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	25/01/2017
9	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

	Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones			
6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad"

Código: PA10877B57

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la Licencia de edificación Modalidad B .Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables y administrado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso del administrado sea una person jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión
 - 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - 6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
 - 7.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 9.- En caso de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, en tres juegos originales y en archivo digital, el Plano de ubicación y localización del lote.
 - 10.- En caso de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, en tres juegos originales y en archivo digital, Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 11.- En caso de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, en tres juegos originales y en archivo digital, de ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
 - 12.- En caso de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, en tres juegos originales, Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE
 - 13.- Para todas las modalidades, menos construcción de cercos, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)
 - 14.- Para los casos de Ampliación o de Remodelación de una edificación existente para fines de vivienda y Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones, en el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 15.- Para Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones, Plano de localización y ubicación del lote.
 - 16.- Para Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones, Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - 17.- Para Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones, Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - 18.- Para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 19.- Adjuntar certificado de habilitabilidad del profesional
- Notas:**
- 1.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar
Monto - S/ 150.00

Para la construcción de cercos
Monto - S/ 140.00

Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente
Monto - S/ 140.00

Para demolición total o parcial
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-Vivienda	25/01/2017
9	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos"

Código: PA108711EE

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables y administrado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso del administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión
 - 5.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - 6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
 - 7.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 8.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 9.- En caso de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, en tres juegos originales y en archivo digital, el Plano de ubicación y localización del lote.
 - 10.- estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 11.- En caso de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, en tres juegos originales y en archivo digital, de ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
 - 12.- En caso de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, en tres juegos originales, Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE
 - 13.- Para todas las modalidades, menos construcción de cercos, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)
 - 14.- Para los casos de Ampliación o de Remodelación de una edificación existente para fines de vivienda y Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones, en el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 15.- Para Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones, Plano de localización y ubicación del lote
 - 16.- Para Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones, Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - 17.- Para Demolición Parcial o Demolición Total de edificaciones, Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - 18.- Para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 19.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos
 - 20.- Adjuntar certificado de habilidad del profesional
- Notas:**
- 1.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos
 - 2.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar
Monto - S/ 140.00

Para la construcción de cercos
Monto - S/ 130.00

Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente
Monto - S/ 140.00

Para demolición total o parcial
Monto - S/ 135.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
9	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación	Decreto Supremo	002-2017	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

	Administrativa y Técnica			

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica"

Código: PA1087BF1A

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables y administrado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación.

2.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

4.- La copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.

5.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

6.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- a) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por: i) Plano de ubicación y localización del lote; ii) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. iii) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos; iv) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

9.- En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso; además, en el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

10.- La Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

11.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

12.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

13.- Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además se presenta:

i) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinean las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad; ii) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total; iii) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

14.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

i) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda); ii) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

15.- Adjuntar certificado de habilidad del profesional

Notas:

1.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE

4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

5.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico: Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes

6.- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso

7.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

8.- En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.

9.- En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.

10.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

11.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

12.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y,

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m2 de área techada
Monto - S/ 280.00

Para edificaciones para fines diferentes de vivienda
Monto - S/ 280.00

Para edificaciones de uso mixto con vivienda
Monto - S/ 280.00

Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación
Monto - S/ 280.00

Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos
Monto - S/ 280.00

Para edificaciones de mercados
Monto - S/ 280.00

Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos
Monto - S/ 280.00

Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D
Monto - S/ 280.00

Para demoliciones totales de edificaciones
Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos"

Código: PA1087EAB8

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables y administrado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación.

2.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

4.- La copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.

5.- Para los casos de demoliciones, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

6.- En caso de demoliciones de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- a) Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote. - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. - De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos. - Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

9.- En caso se solicite la licencia de ampliación o de remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso; además, en el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

10.- La Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

11.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

12.- Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, además se presenta: - Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. - Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. - Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

13.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta: - Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda). - Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

14.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

15.- Adjuntar certificado de habilitación del profesional.

Notas:

1.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

5.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico: Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los depalmes.

6.- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

7.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

8.- En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.

9.- En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.

10.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

11.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

12.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

13.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Para demoliciones totales de edificaciones
Monto - S/ 130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
9	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica"

Código: PA10875AE0

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Licencia de Edificación. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables y administrado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación.

2.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

4.- La copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

- i) Plano de ubicación y localización del lote;
- ii) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad;
- iii) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos;
- iv) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

7.- La Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

8.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

9.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

10.- Adjuntar certificado de habilidad del profesional.

Notas:

1.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE

4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

5.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico: Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes

6.- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso

7.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

8.- En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.

9.- En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.

10.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

11.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

12.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Para edificaciones para fines de industria
Monto - S/ 320.00

Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de
diversión y salas de espectáculos
Monto - S/ 375.00

Para edificaciones para mercados
Monto - S/ 400.00

Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos
Monto - S/ 400.00

Para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje,
establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte
Monto - S/ 570.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
9	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos"

Código: PA1087F78D

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables y administrado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación.

2.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

4.- La copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.

5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- "Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

i) Plano de ubicación y localización del lote;

ii) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad;

iii) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos;

iv) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital."

7.- La Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera; y, copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

8.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista).

9.- Adjuntar certificado de habilidad del profesional

Notas:

1.- Los planos que conforman la documentación técnica deben ser presentados también en archivo digital.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE

4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

5.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico: Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes

6.- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso

7.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

8.- En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, le otorga la licencia definitiva dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la última calificación Conforme, debiendo el funcionario municipal, designado para tal fin, sellar y firmar todos los documentos y planos, así como emitir la licencia correspondiente, la cual debe consignarse en el FUE.

9.- En caso de dictamen No Conforme en alguna especialidad, las observaciones son notificadas al administrado, a quien se le otorga quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las respectivas subsanaciones, el plazo se reanuda.

10.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

11.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

12.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Para edificaciones para fines de industria
Monto - S/ 240.00

Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos
Monto - S/ 260.00

Para edificaciones para mercados
Monto - S/ 280.00

Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos
Monto - S/ 310.00

Para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte
Monto - S/ 310.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
9	Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD B CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Monto - S/ 160.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
6	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA - MODALIDAD C O D CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA10876E51

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Resolución

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, adjuntando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda.

Notas:

- 1.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 al 4, 7 al 10, 25 al 28, 30, 31 y 36	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
72	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
Num. 3.3 de Art. 3 y literal g) del Num. 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
6	Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
9	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD B CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA108718CD

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar.

Requisitos

- 1.- FUE y la documentación técnica por triplicado.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Plano de localización y ubicación del lote.
- 5.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
- 6.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- 7.- En caso se solicite la licencia para la construcción de cercos, en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, además de los requisitos que se indican en el artículo 61 del Reglamento, se presenta como documentación técnica, el plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 8.- Factibilidad de servicios, según sea el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
9	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
95	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2016-Vivienda	08/11/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA - MODALIDAD C O D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA108790CF

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud el FUE, los documentos que se indican en los artículos 61 y 65 del Reglamento que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados, por triplicado.
- 2.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto de la Comisión Técnica y el derecho de tramitación por concepto de modificación del Proyecto.
- 3.- El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.
- 4.- Es de aplicación en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 66, 67 y 68 del Reglamento, consignando el número de la licencia en el FUE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66, 67, 68, 72.2.7 y 72.4	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
2 al 4, 7 al 10, 25 al 28, 30, 31 y 36	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
95	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-Vivienda	08/11/2006
6	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
95	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-Vivienda	08/11/2006
9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA - MODALIDAD C O D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE REVISORES URBANOS"

Código: PA108799E4

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación antes de emitirse la licencia de edificación. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Resolución.

Requisitos

- 1.- El administrado solicita la modificación del Proyecto, adjuntando el Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento, según el caso, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto, por triplicado.
- 2.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento.
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61, 64, 65, 69, 70 y 72.5	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
95	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-Vivienda	08/11/2006
2 al 4, 7 al 10, 25 al 28, 30, 31 y 36	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
Num. 3.3 de Art. 3 y literal g) del Num. 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
6	Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA"

Código: PA108716C0

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se modifica el proyecto de edificación luego de emitida la licencia de edificación y antes de la ejecución del proyecto. El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Para cada una de las etapas: Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- De corresponder según la etapa: Factibilidades de servicios.
- 4.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto de la Comisión Técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 412.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD B, C Y D"

Código: PA10874038

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se solicita la aprobación de un anteproyecto en consulta. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Resolución.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 6.- Memoria Descriptiva.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- 8.- Adjuntar certificado de habilitabilidad del profesional

Notas:

- 1.- En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
2 al 4, 7 al 10 y 25-A.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
6	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
3 Num. 3.3 de y 5 literal g) del Num. 5.1	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1087BC5C

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la predeclaratoria de edificación. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Resolución.

Requisitos

- 1.- La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

Notas:

- 1.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61 y 74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Habitación.	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
2 al 4, 7 al 10, 25 al 29	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
6	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Num. 3.3 de Art. 3 y literal g) del Num. 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN, MODALIDADES C Y D"

Código: PA108796A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se obtiene la aprobación de proyectos de edificación, en las modalidades C y D, a desarrollar por etapas, siempre que formen parte de un proyecto integral, conforme a lo dispuesto en la ley vigente. Entregable: Acta de Verificación y Dictamen. Vigencia: Diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 2.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión.
 - 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 59.1 del artículo 59 del Reglamento.
 - 5.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
 - 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 8.- Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
 - 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 10.- Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y Unidades públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas.
 - 11.- EIV, de acuerdo a lo establecido en el RNE.
 - 12.- Memoria Descriptiva.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 14.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 15.- Adjuntar certificado de habilidad del profesional
- Notas:
- 1.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.
 - 2.- La documentación técnica debe ser presentada también en archivo digital.
 - 3.- En caso de no presentar las subsanaciones de las observaciones en el plazo otorgado al administrado, o luego de la sexta revisión no las subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia del procedimiento administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS"

Código: PA1087C307

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra de edificación de proyectos de vivienda, Unidad y comercio, se ha ejecutado conforme a los planos aprobados a un nivel de casco no habitable., solo en las modalidades B, C y D. Puede solicitarse para edificación concluida y que cuente con licencia de edificación respectiva. Entregable: Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
 - 4.- "En caso de modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud añadir:
 - i) Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - ii) Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto"
 - 5.- Adjuntar el certificado de habitabilidad del profesional
- Notas:
- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben.
 - 2.- La Municipalidad o la Comisión Técnica, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva.
 - 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
 - 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Sin variaciones
Monto - S/ 140.00

con variaciones
Monto - S/ 165.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA"

Código: PA10879B9C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a seguir, una vez terminadas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica presentada y aprobada en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas. Entregable: Resolución de declaración municipal de edificación terminada. No sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, incluyendo fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Notas:

- 1.- De existir variaciones respecto a los documentos existentes en el expediente de Conformidad de obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, la Municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A Y B"

Código: PA108736C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución, se han concluido conforme a los planos aprobados. Para viviendas multifamiliares, la conformidad de obra se puede otorgar a nivel de casco habitable. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Conformidad.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 5.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Adjuntar certificado de habilidad del profesional

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
2 al 4, 7 al 10, 25 al 28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
6	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Num. 3.3 de Art. 3 y literal g) del Num. 5.1 del Art. 5.	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C Y D"

Código: PA1087A60B

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución, se han concluido conforme a los planos aprobados. Para viviendas multifamiliares, la conformidad de obra se puede otorgar a nivel de casco habitable. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Conformidad.

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.
- 4.- Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- Adjuntar certificado de habilibilidad del profesional

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.5 y 79.6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
2 al 4, 7 al 10, 25 al 28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
6	Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
3 Num. 3.3 y Art. 5 literal g) del Num. 5.1	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN"

Código: PA10873DF3

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la licencia de edificación en vías de regularización a aquellas edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia o no tengan conformidad de obra.
Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar.
Entregable: Licencia.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, incluyendo la especificación del tiempo de vigencia de la licencia.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote, firmado por el profesional constatado.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones, firmado por el profesional constatado.
- 6.- Memoria descriptiva, firmado por el profesional constatado.
- 7.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 8.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones: 8.1 Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 10.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.
- 11.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta: 11.1 La autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.
- 2.- El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 290.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019
2 al 4,7 al 10 y 30.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-Vivienda	28/02/2017
6	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
3 Num. 3.3 y 5 literal g) del Num.5.1	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA10874BCA

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el administrado solicita la revalidación de la licencia de edificación. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Licencia de edificación o habilitación urbana.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o el Formulario Único de Edificación - FUE, según corresponda, que le fue entregado con la licencia. Adjuntando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Especificar el tiempo de vigencia de la licencia.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O FINCA RUINOSA"

Código: PA1087DE14

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga el certificado de habitabilidad, inhabitabilidad o finca ruinosa. Entregable: Certificado de habitabilidad, inhabitabilidad o finca ruinosa

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, especificando el tiempo de vigencia del presente certificado.
- 2.- Documentos que acrediten la propiedad del inmueble.
- 3.- Dos (02) Planos de Ubicación y fotos del inmueble.
- 4.- Memoria justificativa.
- 5.- Informe de Defensa Civil.
- 6.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Resolución Ministerial	1310	30/12/2016
31 al 33, 45, 51, 53, 115, 116 y 151	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 Num. 3.3 y 5 literal g) del Num. 5.1	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: PA10877077

Descripción del procedimiento

Proceso administrativo mediante el cual se otorga el certificado de jurisdicción. Entregable: Certificado.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario del predio y datos del predio materia del certificado especificando el tiempo de vigencia del presente certificado . Adjuntando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Croquis del predio.
- 3.- Exhibir DNI del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35 00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDEF CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA"

Código: PA10873F0E

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga el certificado de nomenclatura de vía. Entregable: Certificado.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple que contenga los datos completos del propietario del predio y la información del predio objeto del certificado, especificando el tiempo de vigencia del presente certificado.
- 2.- Croquis del predio.
- 3.- Exhibir DNI del solicitante.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS TIPO PANEL DE OBRA, GIGANTOGRAFÍAS, PANELES MONUMENTALES, UNIPOLARES O TÓTEM"

Código: PA108783DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se otorga la autorización para la instalación de anuncios tipo panel de obra, gigantografías, paneles monumentales, unipolares o tótem.
Entregable: Autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente:
 - a) Persona Natural: Nombres y Apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
 - b) Persona Jurídica: Razón Social, N° de RUC y Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos y N° DNI)
 - c) Domicilio del solicitante.
 - d) Firma del solicitante o Representante Legal de ser el caso.
 - e) Especificar el tiempo de duración del anuncio.
 - f) Fecha y número del comprobante de pago.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal.
- 3.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará (arte o diseño).
- 4.- Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

En propiedad privada
Monto - S/ 160.00

En propiedad estatal
Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 54, 64 y 156	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIO, PUBLICIDAD, PROPAGANDA O PROMOCIONES EVENTUALES"

Código: PA10876CCF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga la autorización para la colocación de anuncio, publicidad, propagando o promociones eventuales.
Entregable: Autorización.

Requisitos

- 1.- "Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente:
 - a) Persona Natural: Nombres y Apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
 - b) Persona Jurídica: Razón Social, N° de RUC y Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos y N° DNI)
 - c) Domicilio del solicitante.
 - d) Firma del solicitante o Representante Legal de ser el caso.
 - e) Especificar el tiempo de duración del anuncio.
 - f) Fecha y número del comprobante de pago.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal.
- 3.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara.
- 4.- Arte o diseño.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68 Inc. b)	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1, 54, 64 y 126	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"UBICACIÓN DE PANELES, PALETAS, ESCAPARATES, MARQUESINAS, AVISO VOLUMÉTRICO O ECOLÓGICO, CARTELERA, VALLA, BANDEROLA"

Código: PA1087F167

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza la ubicación de paneles, paletas, escaparates, marquesinas, aviso volumétrico o ecológico, cartelera, valla, banderola. Entregable: Autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente:
 - a) Persona Natural: Nombres y Apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
 - b) Persona Jurídica: Razón Social, N° de RUC y Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos y N° DNI)
 - c) Domicilio del solicitante.
 - d) Firma del solicitante o Representante Legal de ser el caso.
 - e) Fecha y número de comprobante de pago de la tasa correspondiente.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal.
- 3.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 4.- Arte o diseño.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68 Inc. b)	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1, 54, 64, 118 y 126	Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES"

Código: PA10875ED5

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución, se han concluido conforme a los planos aprobados. Para viviendas multifamiliares, la conformidad de obra se puede otorgar a nivel de casco habitable. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Conformidad.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado
- 3.- En el formulario unico, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, deberán señalar el número y la fecha del recibo de pago del trámite de licencia de edificación.
- 4.- Del caso de haber variaciones (presentar planos de modificados por el profesional y propietarios)
- 5.- Del caso de no haber variaciones (presentar planos visados o aprobados por la municipalidad)
- 6.- "Certificado de numeración (caso urbano) o Constancia de Numeración (AA.HH.) solo en los casos que tenga la numeración respectiva
 - 6.1 Ubicación y localización (3 copias)
 - 6.2 Arquitectura a escala 1/50 (3 copias)"
- 7.- "Del caso de ser independización:
 - 7.1 Régimen interno (propiedad común)
 - 7.2 Plano de independización (propiedad común)
 - 7.3 Copia literal de dominio suscrita en los registros públicos con anticipación no mayor a 30 días calendario."
- 8.- Adjuntar certificado de habilibilidad del profesional

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:
 - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2 al 4, 7 al 10, 25 al 28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
6	Decreto Supremo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016
Num. 3.3 de Art. 3 y literal g) del Num. 5.1 del Art. 5	Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"
Código: PA1087E39F

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se solicita la prórroga de la licencia de edificación o habilitación urbana. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante, indicando el número de la licencia y/o del expediente e indicando el plazo de prórroga

Notas:

1.- La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3.2 Literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
11	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESIÓN EN ZONA URBANA"

Código: PA1087EA3F

Descripción del procedimiento

Toda persona tiene derecho a formular peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la Municipalidad, la cual daremos una respuesta escrita dentro del plazo legal; en concordancia con el Art. 107° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite, especificando el tiempo de vigencia del presente certificado.
- 2.- Acreditar la posesión a la fecha y Plano de ubicación del predio suscritos por el profesional y propietario
- 3.- Memoria descriptiva, firmado por el profesional: arquitecto o ingeniero civil.
- 4.- Certificado negativo de propiedad inmueble de lo Registros Públicos
- 5.- Declaración Jurada de los vecinos colindantes.
- 6.- Declaración Jurada de habilidad firmada por el profesional responsable (Ingeniero Civil / Arquitecto)
- 7.- Inspección Ocular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 0

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115 y 116	Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/04/2003

"INSPECCIÓN POR DELIMITACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS EN PREDIOS URBANOS Y RÚSTICOS"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Sedes y horarios de atención

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	51 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115 y 116	Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/04/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANO CATASTRAL DE LOTE URBANO"

Código: PA10872ED3

Descripción del procedimiento

Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Autorización. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite administrativo
- 2.- Copia simple de Ficha o Partida del terreno, emitida por Registros Públicos, indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos
- 3.- Plano de ubicación y perimetros, firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto o Verificador Catastral (colegiado, habilitado e inscrito en el Padron de la Municipalidad Provincial Correspondiente) o Copia de planos aprobados por la municipalidad Provincial de Huánuco.
- 4.- Memoria descriptiva, firmado por el profesional: arquitecto o ingeniero civil.
- 5.- Copia digitalizada de planos y memoria descriptiva
- 6.- Copia de Licencia de Construcción (en caso de existir edificación, ampliación y/o modificación)
- 7.- Certificado de numeración (caso urbano) o Constancia de Numeración (AA.HH.) solo en los casos que tenga la numeración respectiva.
- 8.- Otros documentos de ser el caso
- 9.- Pago por Verificación Técnica

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Hasta 200 m2
Monto - S/ 79.00

Hasta 800 m2
Monto - S/ 119.00

Más de 800 m2
Monto - S/ 138.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

"CERTIFICADO DE CONSTATACIÓN DOMICILIARIA"

Código: PA108704D9

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se emite el certificado de contatación domiciliaria. Entregable: Autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite administrativo, especificando el tiempo de vigencia del presente certificado.
- 2.- Declaración Jurada de domicilio real
- 3.- Copia de recibo de agua o luz
- 4.- Declaración Jurada del propietario

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1, 53 Num. 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Resolución Legislativa	1014	16/05/2008

"CERTIFICADO DE LOTE URBANO"

Código: PA1087826E

Descripción del procedimiento

Certificado de lote urbano

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, especificando el tiempo de vigencia del presente certificado.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Copia de título de propiedad, de ser el caso
- 4.- Plano de ubicación
- 5.- Pago por Verificación Técnica, de ser el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.6 del Inciso 3 del Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BUSQUEDA DE DOCUMENTOS"

Código: PA1087B09E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita documentos públicos(información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública),

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, indicando la petición
- 2.- Exhibir DNI del solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	021-2019-JUS	11/12/2019

"INSPECCIONES DIVERSAS"

Código: PA10871A66

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, indicando la petición
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- Copia del título de propiedad
- 4.- Documentos sustentatorios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRABACIÓN EN CD O DISKETE PLANOS ELABORADOS POR LA MUNICIPALIDAD (delimitación distrital o urbana)"

Código: PA10872271

Descripción del procedimiento

Procedimiento en el cual la persona natural o jurídica solicita grabación de documentos en CD

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, indicando la petición
- 2.- Exhibir DNI del solicitante
- 3.- DISKETE o CD ROM o USB

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

"CERTIFICADO DE UBICACIÓN PREDIAL"

Código: PA10874945

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga el certificado de ubicación predial municipal. Entregable: Certificado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, indicando la petición y especificando el tiempo de vigencia del presente certificado.
- 2.- Copia del documento de propiedad del predio
- 3.- Pago por Verificación Técnica, de ser el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1, 53 Num 53.1 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

"AUTORIZACIÓN PARA ROTURA DE POSTES"

Código: PA1087CF51

Descripción del procedimiento

S/ROTURA (Sin Rotura): Este término se refiere a trabajos o intervenciones que no implican la rotura o daño del poste. Ejemplos de estos trabajos pueden incluir inspecciones, mantenimientos menores o cualquier intervención que se realice en la proximidad del poste sin afectar su integridad.

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigido al Alcalde (FUT).
- 2.- Inspección Ocular.
- 3.- Autorización del propietario de ser el caso del inquilino previa carta poder.
- 4.- Implementar plan de obras:
Cronograma, Memoria descriptiva, planos, Certificado de habitabilidad, etc.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Con Rotura
Monto - S/ 51.00

Sin Rotura
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	

"AUTORIZACION PARA EL TENDIDO DE TUBERIA MATRIZ DE REDES PRINCIPALES DE AGUA Y DESAGUE"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

	URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 al 22	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCION DE BUZONES DE DESAGUE EN AREA DE USO PUBLICO"

Código: PA1087EEFF

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la ejecución de obras y, en general, todo tipo de intervención que se ejecute en las áreas de uso público dentro de su jurisdicción. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigido al Alcalde (FUT).
- 2.- Poderes de representación, de ser el caso.
- 3.- Plano general de planta a escala 1:100 firmado por profesional habilitado.
- 4.- Memoria descriptiva.
- 5.- Metrado, presupuesto y cronograma de obra.
- 6.- Cronograma de obra.
- 7.- Exhibir DNI
- 8.- Comprobante de pago por inspección técnica.
- 9.- Ocupación de vía.
- 10.- Implementar plan de obras:
Cronograma, Memoria descriptiva, planos, Certificado de habitabilidad, etc.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 al 22	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008

"AUTORIZACION PARA ROTURA DE PISTA, VEREDA Y/O JARDIN"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 al 22	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008

"CONSTRUCCION DE VEREDAS , BERMAS Y/O REMODELADOS DE LAS VIAS DE AREAS PUBLICAS"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Monto - S/ 36.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 al 22	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008

"ZANJAS PARA TENDIDOS DE TUBERIAS MATRIZ Y DUCTOS"

Descripción del procedimiento

Requisitos

Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 al 22	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008

"CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS DE REGISTRO: SUB ESTACIONES SANITARIAS O AEREAS"

Descripción del procedimiento

Requisitos

Formularios

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 al 22	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Ley	1014	15/05/2008

"CONSTRUCCIÓN DE RAMPAS ZONAS DONDE EXISTEN AREAS VERDES CON ROTURAS DE PAVIMENTOS"

Descripción del procedimiento

Requisitos

Formularios

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 al 22	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ROTURAS DE PISTAS Y VEREDAS PARA LA INSTALACION DE AGUA Y DESAGUE, TRABAJO A EFECTUARSE POR EMPRESA DE LUZ, AGUA Y TELEFONO"

Código: PA108707B3

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la rotura de pistas y veredas para instalación de agua y desagüe dentro de su jurisdicción. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas por cada gobierno local. Entregable: Autorización.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Copia del Título de propiedad o Contrato de Alquiler.
- 3.- Tener Autoavalúo al día.
- 4.- Implementar plan de obras:
Cronograma, Memoria descriptiva, planos, Certificado de habitabilidad, etc.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

En pavimento rígido (M2)
Monto - S/ 55.20

En pavimento flexible (M2)
Monto - S/ 55.20

En Tierra
Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 al 22	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008

"AUTORIZACION PARA INSTALAR ANTENA AEREA O PARABOLICA PARA CABINAS DE INTERNET Y SIMILARES"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Monto - S/ 200.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

respuesta		
-----------	--	--

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 al 22	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA108780CA

Descripción del procedimiento

Si deseas iniciar un proyecto de edificación o conocer las características de una estructura que puedes construir en un terreno o predio, debes solicitar un certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios en la municipalidad de la localidad.

Este documento indica el tipo de edificación que podrás construir, los usos, la altura máxima (número de pisos), el porcentaje mínimo de área libre, el número de estacionamientos permitidos, entre otras particularidades

Requisitos

- 1.- Solicitud FOM debidamente llenado, especificando el tiempo de vigencia del presente certificado.
- 2.- Copia de título de propiedad y/o ficha informativa (fedateada)
- 3.- Copia simple del último autovaluo
- 4.- Copia u original del plano de ubicación y perímetros sellados y firmador por un arquitecto o ingeniero habilitado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

respuesta		
-----------	--	--

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/04/2003
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RATIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE HABILITACIÓN URBANA POR ERROR IMPUTABLE AL ADMINISTRADO"

Código: PA108757E9

Descripción del procedimiento

Procedimiento para corregir errores u omisiones evidentes de la revisión de la propia acta registral o partir de los documentos que obran en el archivo registral o aquellos inscripciones y anotaciones preexistentes al acta materia de rectificación presentadas por los interesados como sustento y que hayan correspondido a la Oficina de Registros de Estado Civil de la Municipalidad. Entregable: Nueva Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, indicando la petición y número de resolución.
- 2.- Escala de observaciones emitida por SUNARP
- 3.- Exhibir DNI
- 4.- Adjuntar certificado de habilibilidad del profesional
- 5.- Adjuntar el expediente completo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115 Y 116	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/04/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE USO DE VIA PÚBLICA"

Código: PA10877BD6

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza el uso de via pública dentro de su jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, indicando la petición.
- 2.- Datos sustentatorios que justifiquen el área a ocupar y el tiempo.
- 3.- Exhibir DNI
- 4.- Comprobante de pago por inspección técnica.
- 5.- Especificar requisitos mínimos de datos sustentatorios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Con fines de permitir la edificación
Monto - S/ 58.40

Con material de construcción o desmonte
Monto - S/ 58.40

Con material de excavación de zanjas
Monto - S/ 58.40

Con fines diferentes al de edificación
Monto - S/ 77.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 al 22	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE LOS ALVEOLOS O CAUCES DE LOS RIOS O CANTERA"

Código: PA10879BC5

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el gobierno local autoriza la extracción de alveolos o cauces de ls rios o cantera dentro de su jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al alcalde, indicando la petición.
- 2.- Proyecto técnico adjuntando lo siguiente:
 - 2.1 Memoria descriptiva
 - 2.2 Evaluación Geológica
 - 2.3 Tipos de material a extraerse y el volumen del mismo, expresados en m3
 - 2.4 Cause o zona de extracción así como puntos de acceso y salida del cause, todo ello expresado en la base de coordenadas UTM
 - 2.5 Planos de escala 1/5000 en coordenadas UTM del aspecto 2.4, ubicación de instalaciones de clasificación y acopio, si la hubiese.
 - 2.6 Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizado
 - 2.7 Plazo de extracción
 - 2.8 Declaración Jurada de compromiso previo para la preservación de la zona de extraccion
 - 2.9 Acta de inspección ocular con la participación de representantes de ALA de Huánuco a opinion favorable para la extracción
- 3.- Adjuntar certificado de habilibilidad del profesional
- 4.- Estudio de impacto ambiental aprobado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45 Num. 45.1	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 al 22	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	15/05/2008

"ADJUDICACIÓN DE LOTE EN ASENTAMIENTOS HUMANOS (Titulación Individual)"

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener la adjudicación de lote en Asentamientos Humanos

- 1.- Solicitud, según formato, indicando el número de DNI del solicitante y de su cónyuge.
- 2.- Declaración Jurada del solicitante y de su cónyuge de no ser adjudicatario en otro pueblo joven.
- 3.- Declaración Jurada del solicitante y de su cónyuge de no ser propietarios de ningún inmueble.
- 4.- Constancia notarial de posesión expedida por notario público o constancia de posesión expedida por la municipalidad distrital correspondiente.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Monto - S/ 110.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	15/03/2006
124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS (Formalización de la propiedad Informal)"

Código: PA108798DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite obtener saneamiento físico legal de asentamientos humanos (formalización de la propiedad informal)

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formato.
- 2.- Tres juegos de planos de Ubicación escala: 1/1000, 1/500 ó 1/200 y 1/50 respectivamente.
- 3.- Tres juegos de planos perimétrico y topográfico escala convencional.
- 4.- Informe de Evaluación de Riesgo emitido por el Gobierno Regional de Huánuco.
- 5.- Informe de factibilidad de servicio de energía eléctrica, agua y teléfono, según corresponda.
- 6.- Constancia de juez de paz de la jurisdicción que certifique la ocupación con anterioridad al 31 de Diciembre del 2004, según sea el caso.
- 7.- Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso.
- 8.- Certificado de catastro minero y de Agricultura expedido por los sectores correspondientes, según sea el caso.
- 9.- Certificado de Registros Públicos de no estar inscrito el terreno a nombre del Estado o Particular, según sea el caso.
- 10.- Certificado de no existencia de restos arqueológico (CIRA) según sea el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO	Responsable de Operaciones - ALCALDÍA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

	URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	15/03/2006

"CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE POSESIÓN PREDIAL"

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener constancia o certificado a cargo de la municipalidad

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Constancia de empadronamiento

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40 00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Responsable de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

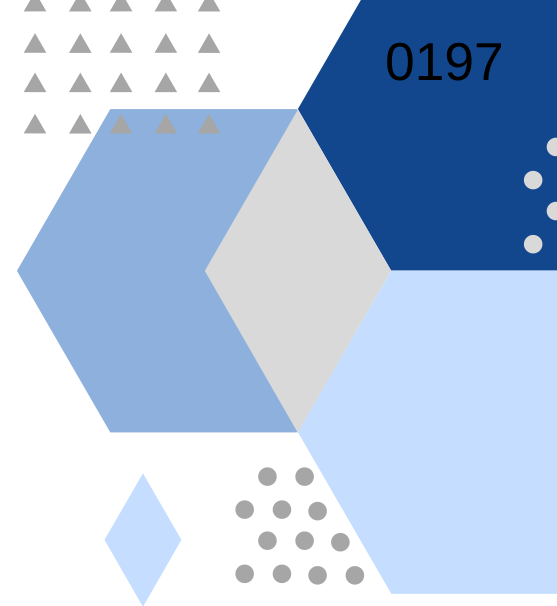
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	Ley del Procedimiento Administrativo General. Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	15/03/2006

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
118	Ley del Procedimiento Administrativo General. Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Todo su contenido	Ley de Regulación de las Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	27/02/2017



SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones - ""Anexo 4 - formato de defensa civil""
Incorporar el Anexo 2 - Formato de defensa civil, ""Información proporcionada por el solicitante para determinar el nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección"

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- "Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones - ""Anexo 4 - formato de defensa civil"

Incorporar el Anexo 2 - Formato de defensa civil, ""Información proporcionada por el solicitante para determinar el nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección"

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:

- a) Croquis de ubicación.
- b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
- c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

3.- Adjuntar certificado de habilidad del profesional

Notas:

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

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
Incorporar Anexo 2 - Formato de defensa civil "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección".
Incorporar Anexo 3 - Formato de defensa civil "Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto a inspección".
Incorporar Anexo 4 - Formato de defensa civil "Declaración jurada de cumplimiento de de condiciones de seguridad en edificaciones"
Incorporar Anexo 5 - Formato de defensa civil "Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones"

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
Incorporar Anexo 2 - Formato de defensa civil "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección".
Incorporar Anexo 3 - Formato de defensa civil "Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto a inspección".
Incorporar Anexo 4 - Formato de defensa civil "Declaración jurada de cumplimiento de de condiciones de seguridad en edificaciones"
Incorporar Anexo 5 - Formato de defensa civil "Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones"

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite
Incorporar Anexo 5 - Formato de defensa civil "Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones"

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
Incorporar Anexo 2 - Formato de defensa civil "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del establecimiento objeto de inspección".
Incorporar Anexo 3 - Formato de defensa civil "Reporte del nivel de riesgo del establecimiento objeto a inspección".
Incorporar Anexo 4 - Formato de defensa civil "Declaración jurada de cumplimiento de de condiciones de seguridad en edificaciones"
Incorporar Anexo 5 - Formato de defensa civil "Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones"

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

	URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas"

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de más de 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**SUB
GERENCIA DE
PROMOCIÓN
Y
DESARROLLO
ECONÓMICO
PRODUCTIVO**

Código: PE1027380A2

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Monto - S/ 115.00

Effectivo:
Soles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Notas:
- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

	ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

Código: PE10273B979

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Monto - S/ 21.00

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

"CESE DE ACTIVIDADES"

Descripción del procedimiento

Requisitos

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Sedes y horarios de atención

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

"CAMBIO DE GIRO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE"

Descripción del procedimiento

Requisitos

Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 Numeral 3 Inciso 3.6.3 y 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 8	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS HASTA 3000 PERSONAS"

Código: PA10878B5A

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, en la jurisdicción de la Municipalidad. Puede solicitarlo cualquier persona natural o jurídica, entes colectivos y demás, con legítimo interés. Entregable: Autorización. Vigencia: En función al periodo requerido.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando N° de DNI, domicilio real del solicitante, tipo de evento y fecha de realización, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Siendo persona jurídica, indicar el N° RUC y N° de DNI del representante legal.
- 2.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo
Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo
- 3.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
- 4.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 5.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
- 6.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
- 7.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55, 56, 78 y 80 Numeral 1.1.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4, 11, 15, 25, 26, 39 y 43 b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
35, 39, 40, 43, 45 y 53	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL USO O APROVECHAMIENTO DE VÍA O ESPACIO PÚBLICO, AUTORIZADOS, CON FINES COMERCIALES Y/O SOCIALES"

Código: PA108764CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización para el uso o aprovechamiento de bienes públicos, correspondiente a un área determinada de una vía o zona pública, bajo jurisdicción de la Municipalidad. Puede solicitarlo cualquier persona natural o jurídica, entes colectivos y demás, con legítimo interés. Entregable: Autorización. Vigencia: En función al periodo requerido.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando N° de DNI, domicilio real del solicitante, motivo concreto y periodo de la autorización, área y referencia de la ubicación solicitada. En caso de persona jurídica, indicar el N° RUC y N° de DNI del representante legal.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración jurada de ocupación o permanencia temporal, indicando fecha de inicio y fin de la actividad.
- 4.- Carta compromiso, con carácter de declaración jurada, de limpieza del espacio, al ser liberado con un máximo de 24 horas de la fecha fin de la actividad.
- 5.- Indicar el número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 6.- Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad Distrital de Churubamba, que corresponda, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55 y 56	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4, 11, 15, 25, 26 y 43 b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
35, 39, 40, 43, 45 y 53	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS PUBLICITARIOS, TOLDOS O PANELES"

Código: PA10879424

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante al cual se otorga la autorización para la instalación de anuncios, avisos publicitarios, toldos o paneles. Entregable: Autorización. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando datos completos del solicitante (nombres, apellidos y número de DNI en caso de persona natural; Razón Social, número de RUC y datos del representante legal, en caso de persona jurídica). Indicar también la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal así como las dimensiones y ubicación del aviso, anuncio, toldo o panel.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder simple con firma del administrado; y, en caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder del representante legal indicando el número de PE inscrito en SUNARP.
- 3.- Exhibir DNI del presentante.
- 4.- Para los casos de avisos luminosos y/o iluminados, adjuntar memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable.
- 5.- Para los casos de avisos luminosos y/o iluminados: Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia de Licencia de funcionamiento, de ser el caso.
- 7.- Autorización escrita por el propietario, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Para templos religiosos, centros educativos estatales y similares
Gratuito

Adosados a fachada
Monto - S/ 20.00

Luminosos y/o iluminados
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
45.1, 52.1, 64, 118 y 126	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

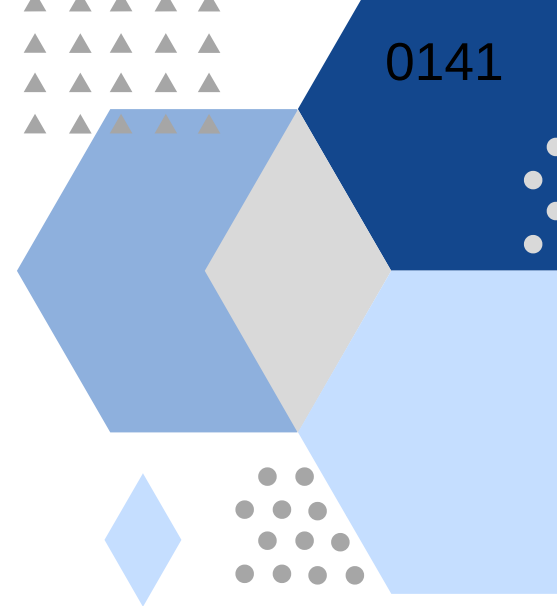
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

"CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE PARA FINES DE HABILITACIÓN URBANA"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- Notas:

- ## Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 Literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-Vivienda	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA USO REGULADO DE MEGÁFONOS, AUTOPARLANTES, ALTAVOCES Y SIMILARES"

Código: PA1087A076

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se autoriza uso regulado de megáfonos, autoparlantes, altavoces y similares. Entregable: Autorización y Resolución. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el solicitante o representante legal con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Declaración Jurada, indicando el cumplimiento de normas municipales de publicidad (estándar de sonido y ruido).
- 4.- En caso de representación de persona natural, poder simple con firma del titular. En caso de representación de persona jurídica, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27972	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
115 Inc. 115.2.	Ley General del Ambiente	Ley	28611	13/10/2005
45.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE REICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA10871144

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una organización de recicladores con personería jurídica, se integra al Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, que viene impulsando la Municipalidad. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Subgerente de Medio Ambiental que contenga la siguiente información:
 - Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Datos de la organización de recicladores (nombre de la asociación o de la MYPE, RUC, número de ficha de partida electrónica, domicilio legal y cantidad de socios y/o miembros).
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Datos personales de los recicladores (nombres y apellidos, DNI, edad, género, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto y cargo que ocupa en la organización).
- 3.- Copia simple de la Constancia de participación en, al menos, un (1) Programa de Capacitación de cada uno de los miembros de la organización, conforme a lo establecido en el artículo 36 del presente reglamento.
- 4.- Copia simple de Carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis B de cada uno de los miembros de la organización, emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud.
- 5.- Relación de equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del presente reglamento.
- 6.- Relación de vehículos a ser usados para la recolección selectiva, los que deben estar en buen estado, ya sea convencional y no convencional, y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del presente reglamento.
- 7.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y los equipos de protección personal que requiere.

Notas:

- 1.- En el proceso de fiscalización posterior, de encontrarse incumplimiento de los aspectos técnicos establecidos en el Reglamento, se procederá a la nulidad de la resolución emitida.
- 2.- Si como resultado de la mencionada evaluación se concluye que se cumplen los requisitos del presente artículo, las organizaciones de recicladores obtienen una constancia de formalización emitida por la municipalidad, la cual debe contener un Anexo con la información señalada en los literales d), e), f) y g) antes citados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
11, 12, 13, 15, 16	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 2919, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN AL REGISTRO MUNICIPAL DE RECICLADORES AUTORIZADOS"

Código: PA10872A10

Descripción del procedimiento

La inscripción en este Registro autoriza a las organizaciones de recicladores a realizar actividades de recolección selectiva, transporte y acondicionamiento de residuos sólidos aprovechables, en el marco de los Programas de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos implementados por cada municipalidad en su jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Subgerente de Medio Ambiental que contenga la siguiente información:
 - Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Copia de la Constancia de formalización
- 3.- Relación de los miembros de la organización de recicladores que participarán efectivamente del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos de su jurisdicción.
- 4.- Declaración Jurada de contar con equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del presente reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de contar con vehículos a ser usados para la recolección, de acuerdo con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.
- 6.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y equipos de protección personal que requiere, así como su ubicación.
- 7.- Declaración Jurada de comercialización de residuos sólidos con fines de acondicionamiento y/o valorización, acorde a lo establecido al marco legal vigente en materia de residuos sólidos.

Notas:

- 1.- El procedimiento para la inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores se encuentra sujeto a evaluación previa con silencio negativo. La evaluación del cumplimiento de los requisitos mencionados para la inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores se realiza en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, contado desde el día siguiente de presentada la solicitud.
- 2.- Si como resultado de la mencionada evaluación se concluye que se cumplen los requisitos del presente artículo, las organizaciones de recicladores son inscritas en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: Datos de la organización de recicladores (nombre de la asociación o de la MYPE, RUC, número de ficha de partida electrónica, domicilio legal y datos de junta directiva) y datos personales de los recicladores (nombres y apellidos, y DNI).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

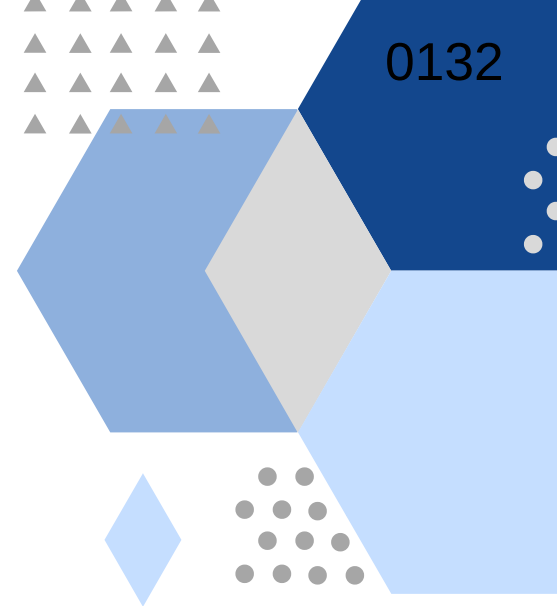
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del Artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
11, 12, 13, 15, 16 y 38	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 2919, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022



SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

"ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DEL NOMBRAMIENTO DE NUEVOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y/O FISCAL Y/U OTRO CAMBIO QUE REALICE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN CENTRO POBLADOS RURALES (JASS)"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- 1.- En un mismo centro poblado rural no puede existir más de una Organización Comunal.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
111.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Supremo	019-2017-VIVIENDA	26/06/2017
Numeral 5.2	Resolución Ministerial que aprueba los lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las Organizaciones Comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los Centro Poblados Rurales	Otros	337-2016-Vivienda	03/10/2016
14.2	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	1280	29/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CARNÉ SANITARIO"

Código: PA1087BEED

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se emite carné sanitario. Entregable: Autorización y Resolución. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Certificado de Salud emitido por MINSA (previos exámenes de sangre y esputo).
- 3.- Una (01) fotografía tamaño carné.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
80 Numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

"EMISIÓN DUPLICADO DE CARNÉ SANITARIO"

Código: PA108705F8

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se emite carné sanitario. Entregable: Autorización y Resolución. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Certificado de Salud emitido por MINSA (previos exámenes de sangre y esputo).
- 3.- Una (01) fotografía tamaño carné.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
80 Numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Código: PA10873D0C

Procedimiento a través del cual se obtiene la autorización para constituir una JASS en la jurisdicción municipal. Entregable: Autorización. No requiere renovación.

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por los asociados debidamente identificados con sus nombres y apellidos completos y los números de DNI, comprometiéndose a cumplir las normas sectoriales y municipales que se emanen como regulación sobre la materia.

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Gratuito

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

15 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

SEDFE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ALCALDÍA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14.2	Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Resolución Legislativa	1280	29/12/2016
118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Numeral 5.1	Resolución Ministerial que aprueba los lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las organizaciones Comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los Centro Poblados Rurales	Resolución Ministerial	337-2016-VIVIENDA	03/10/2016

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉ DE GESTIÓN"

Código: PA108764B9

Descripción del procedimiento

Procedimiento para registro y reconocimiento de comité de gestión. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el comité de gestión o representante legal indicando los Números de DNI de cada miembro.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.
- 3.- Padrón general de los miembros del Comité, en caso de comité de gestión.
- 4.- Copia del acta de elección de la junta directiva vigente (o resultado de elecciones), indicando números de DNI de los elegidos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 y 117	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
45.1, 54.1 y 118	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26 y 29	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/06/1995

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE JUNTAS VECINALES"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32, 33, 34, 45.1, 117, 118, 124, 126	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
106	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (OSB)"

Código: PA10870DBF

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual se obtiene el registro y reconocimiento de una organización autogestionaria formada por iniciativa de personas de menores recursos económicos para enfrentar sus problemas alimentarios en la perspectiva de alcanzar un desarrollo humano integral. No persiguen fines políticos partidarios ni pueden ser objeto de manipulación política por las autoridades del Estado. Entregable: Registro y reconocimiento de organización social de base por la Municipalidad Distrital de Churubamba. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud expresa de registro y reconocimiento dirigida al Alcalde debidamente suscrita por representante legal.
- 2.- Copia de acta de constitución.
- 3.- Copia de estatuto.
- 4.- Copia de Padrón de integrantes, con un número mínimo de quince (15) integrantes en el caso de OSB de primer nivel, en caso de las OSB de segundo o más niveles deben acreditar que representan a, por lo menos, veinte por ciento (20%) de las OSB de primer nivel inscritas en su circunscripción.
- 5.- Copia de Relación de integrantes del Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 y 6	Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	25307	02/12/1991
1 y 2	Ley que modifica la Ley N°27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27712	01/05/2002
2, 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley N°25307, que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	041-2002- PCM	26/05/2002
1	Ley que elimina la discriminación de las personas con discapacidad por deficiencia intelectual y/o física en programas de salud y alimentación a cargo del Estado	Ley	27751	07/06/2002
84 y 117	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 34, 35, 45.1, 117 y 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 numeral 3.3.	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE NIVEL DISTRITAL PARA EL CCLD"

Código: PA1087CF37

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene el registro como organización de la sociedad civil de nivel distrital para el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD). Entregable: Resolución. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal, indicando domicilio en el distrito de Churubamba.
- 2.- Declaración jurada de contar con poderes vigentes, de parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Acreditar 03 años actividad institucional comprobada.
- 4.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
102, 103, 104	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 al 12	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionados, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario.	Ley	25307	15/02/1995
1 y 2	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	41-2002-PCM	13/07/2002
45.1, 53.1, 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE COMITÉ DE GESTIÓN, JUNTA VECINAL, ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE O DE LA SOCIEDAD CIVIL DE NIVEL DISTRITAL "

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDFE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2 y 6	Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario.	Ley	25307	02/12/1991
2, 3, 8, 9, 10, 11, 12 y 13	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley N°25307, que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.	Decreto Supremo	041-2002- PCM	26/05/2002
84 y 117	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 34, 35, 117, 118 y 153	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 26 y 44 Literal o)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
6	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	01/06/2001
1 y 2	Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27712	01/05/2002
20 Inc. 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/08/2003
2, 3 y 8	Reglamento de la Ley N° 25307, que declara de interés nacional la labor que realizan diversas organizaciones sociales en lo referido al apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
1	Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI "Norma Técnica sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital de los Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche	Otros	Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI	20/07/2006
1	Resolución Ministerial N° 711-2002-SA-DM que aprueban la Directiva denominada	Otros	Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM	25/04/2002
48 num. 48.1.5	Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CEREMONIA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1087A7F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento necesario para celebrar el matrimonio entre dos contrayentes. Entregable: Partida o acta de matrimonio. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir DNI de los contrayentes al momento de presentar la solicitud y adjuntar copia de estos.
- 3.- Declaración Jurada simple de domicilio de los contrayentes.
- 4.- Certificado médico prenupcial por contrayente (pulmonar, serológico y constancia de consejería preventiva sobre ETS).
- 5.- Certificado de soltería de(l) (los) contrayente(s). Cuando sea del extranjero visado por Cónsul Peruano del lugar de origen legalizado por Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso.
- 6.- Publicación del edicto matrimonial en un diario de mayor circulación.
- 7.- Dos (02) testigos mayores de edad (no familiares) de los cuales debe presentarse copia de los DNI.
- 8.- Declaración Jurada de los testigos de conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (03) años.
- 9.- Requisito adicional para menores de edad: Autorización expresa de los padres (notarial). De no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de estos, la autorización judicial, conforme lo indica el Art. 244 del Código Civil.
- 10.- Requisito adicional para divorciados: Copia certificada del acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia de la sentencia de divorcio o resolución de Alcaldía o testimonio de escritura pública.
- 11.- Requisito adicional para divorciados: Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.
- 12.- Requisito adicional para divorciados: Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio o constancia original suscrita por médico debidamente identificado.
- 13.- Requisito adicional para viudos: Partida original de defunción de cónyuge fallecido.
- 14.- Requisito adicional para viudos: Copia del documento nacional de identidad en el que figure el estado civil actualizado.
- 15.- Requisito adicional para viudos: Declaración jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.
- 16.- Requisito adicional para viudos: Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido la viudez o constancia original suscrita por médico debidamente identificado.
- 17.- Requisito adicional para extranjeros: Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.
- 18.- Requisito adicional para extranjeros: Copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado.
- 19.- Requisito adicional para extranjeros: En caso de ser divorciado: Partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio con las visaciones respectivas o apostillado, traducido al español.
- 20.- Requisito adicional para matrimonios por poder: Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, legalizado en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
- 21.- Requisito adicional para matrimonios por poder: Copia del DNI del apoderado.

Notas:

- 1.- Los expedientes deben presentarse 7 días calendarios previos a la celebración de la ceremonia.
- 2.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

En recinto municipal en día y horario laborable
Monto - S/ 150.00

En recinto municipal en día y horario no laborable
Monto - S/ 200.00

Fuera del recinto municipal, dentro del distrito o localidad de la
municipalidad
Monto - S/ 250.00

Fuera del recinto municipal, fuera del distrito o localidad de la
municipalidad
Monto - S/ 300.00

Matrimonio civil comunitario
Monto - S/ 10.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que Modifica el Artículo 250 del Código Civil	Ley	26205	01/07/1993
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
4	Ley que encarga al MINSA el Plan Nacional de Lucha CONTRASIDA	Ley	26626	15/06/1996
13	Decreto Supremo que aprueban el Reglamento de la Ley N° 26626, referido al logro de objetivos del Plan Nacional CONTRASIDA	Decreto Supremo	004-97-SA	18/06/1997
46	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

	Identificación y Estado Civil			
20 Inc. 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Derogación de Atribución de la PNP a Expedir Certificados Domiciliarios	Ley	28882	16/09/2006
Único	Resolución Legislativa que aprueba el convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros	Otros	29445	19/11/2009
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

"PUBLICACIÓN INTERNA DE EDICTO DE OTRA MUNICIPALIDAD"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Gratuito

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Instancias de resolución de recursos

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 53 y 118	Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
250	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53.1 y 48.1.5	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
252 y 249	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

"MODIFICACIÓN DE FECHA Y HORA DE LA CEREMONIA DEL MATRIMONIO CIVIL"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- Notas:

- ## Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50 00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	25/07/1984	25/01/2019
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47 y 48	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1984
6.1.2.1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE"

Código: PA1087CE8C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a seguir cuando el matrimonio se celebra bajo las circunstancias establecidas en el Art. 268 del Código Civil. Siempre que la inscripción sea solicitada en un plazo no mayor al año contado desde la celebración del matrimonio. Entregable: Partida o acta de matrimonio. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Acta de Matrimonio celebrado por el Capellán o cualquier otro sacerdote y los intervinientes.
- 3.- Exhibir el DNI del peticionante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad

Notas:

- 1.- La inscripción, sobreviva o no quien se encontraba en peligro de muerte, debe efectuarse dentro del año siguiente de celebrado el matrimonio, bajo sanción de nulidad.
- 2.- Este matrimonio se celebrará ante el párroco o cualquier otro sacerdote y no produce efectos civiles si alguno de los contrayentes es incapaz.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registros Civiles - ORGANISMO EXTERNO	RENIEC - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1	Que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res.Jef. N°023-96-JEF	11/04/1996
46 y 98 Inc. c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
268	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

"INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- Notas:

- ## Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registros Civiles - ORGANISMO EXTERNO	RENIEC - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1	Res.Jef. N°023-96-JEF, Que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res.Jef. N°023-96-JEF	11/04/1996
6, 47 y 48	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
234 y 271	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
826	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO"

Código: PA1087889C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se registra el nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional como para los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, dentro de los sesenta(60) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho. Entregable: Partida o acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Certificado del nacido vivo emitido por profesional de salud o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA correspondiente de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.

2.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero.

3.- Exhibir DNI del(os) declarante(s); en caso de extranjeros exhibir carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

1.- De efectuarse la Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial por el declarante, éste firmará el formato de notificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registros Civiles - ORGANISMO EXTERNO	RENIEC - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 8, 26, 46 y 48	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 22 al 25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1984
1 al 4.	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
2 al 4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	29462	28/11/2009
19 al 21	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO"

Código: PA1087D295

Descripción del procedimiento

Para menor de edad, procedimiento por el cual se registra el nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional como para los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, que no se efectuó dentro del plazo de la inscripción ordinaria. Entregable para ambos casos: Partida o acta de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Certificado del nacido vivo o partida de bautismo o constancia de matrícula escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador Civil.
- 3.- Exhibir DNI del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 4.- Para el caso de menor de edad, tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero. En su defecto, constancia de nacimiento o atención emitido por autoridad competente.
- 5.- Para el caso de mayor de edad, sujetos a interdicción: Copia literal de la ficha registral de inscripción en los Registros Públicos o parte judicial que declara la interdicción en la que se designa al curador.

Notas:

- 1.- Para el caso de menor de edad, de existir declaración jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante, éste recabará el formato de notificación por parte del Registrador Civil.
- 2.- Para el caso de mayores de edad, en caso los padres intervengan en la inscripción deben estar autorizados por el(a) titular mayor de edad.
- 3.- Para el caso de mayor de edad, en caso de personas con discapacidad mayores de edad que requieran de asistencia por su condición misma, la solicitud de inscripción podrá ser presentada por quien le preste asistencia hasta el cuarto grado de consanguinidad o por quien le preste asistencia adjuntando el certificado de discapacidad o informe médico.
- 4.- Para el caso de mayor de edad, en caso de familiares deberá presentarse declaración jurada en el que se especifique que la persona con discapacidad se encuentra bajo su cuidado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

De menor de edad
Monto - S/ 20.00De mayor de edad
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Registros Civiles - ORGANISMO EXTERNO	RENIEC - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 8, 26, 47 y 48	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 22 al 26	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1 al 4	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
2 al 4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	29462	28/11/2009
1	DI-415-GRC/032, Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas	Otros	DI-415-GRC/032	09/08/2017
19 al 21.	Código Civil.	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD DECLARADOS EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Responsable de operaciones - ALCALDÍA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8 Y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
6, 15 y 22 al 27	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1 al 4	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
2 al 4	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	29462	28/11/2009
19 al 21	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

"INSCRIPCIÓN DE DECLARACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- Notas:

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Monto - S/ 30.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RENIEC - SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 8 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
387 y 388	Código Civil	Decreto Supremo	295	25/07/1984
3 Literal t), 15 Literal d) y 39	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
2, 3 y 5	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	Ley	29032	05/06/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO"

Código: PA108791B6

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Puede solicitarlo aquella persona que cuente con legítimo interés, que realice el reconocimiento posterior en el Registro Civil. Entregable: Nueva partida o acta de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir DNI del reconocente (padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento, del abuelo o abuela); en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Para el caso de reconocimiento por progenitor: Suscripción del formato de acta de reconocimiento.
- 4.- Para el caso de reconocimiento por progenitor: Adjuntar copia del acta anterior.
- 5.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos: Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre.
- 6.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos: Copia certificada del acta de defunción o certificado de discapacidad en el formato aprobado por el MINSA o constancia médica de discapacidad expedida por el médico tratante o resolución ejecutiva del CONADIS o resolución judicial de interdicción, del padre o la madre o resolución judicial de ausencia.
- 7.- Para el caso de reconocimiento practicado por los abuelos: Suscripción del formato de acta de reconocimiento proporcionado.
- 8.- Para el caso de reconocimiento pública o testamento: Escritura pública de reconocimiento o protocolización del testamento.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la presencia de ambos padres o abuelos (según corresponda) para la firma de la nueva acta.
- 2.- En caso de reconocimiento de mayor edad, se requiere su consentimiento y su presencia para la firma de la nueva acta.
- 3.- El reconocimiento por abuelos procede en caso de muerte del padre o madre o cuando éstos se hallen comprendidos en los Arts. 47, 43, Inc. 2 y 3, o 44, Inc. 2 y 3.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Practicado por el progenitor (resolución administrativa)
Monto - S/ 45.00

Practicado por los abuelos
Monto - S/ 45.00

Por escritura pública o testamento
Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 8 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 Literal t); 15 Literal c) y 36	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
2, 3 y 5	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	Ley	29032	05/06/2007
387 al 391	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN ADMINISTRATIVAMENTE O NOTARIAL"

Código: PA1087E56E

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción. Para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Art. 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Nueva partida o acta de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir DNI de los adoptantes intervinientes o sus representantes legales; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Para el caso de inscripción de adopción del menor de edad - administrativamente: En caso de representantes legales, documento que acredite la representatividad.
- 4.- Para el caso de inscripción de adopción del menor de edad - administrativamente: En caso de menores declarados en abandono, oficio y resolución administrativa expedida por autoridad competente.
- 5.- Para el caso de Inscripción de adopción de mayor de edad - por mandato judicial: Parte notarial del procedimiento de asunto no contencioso de adopción de mayor de edad.

Notas:

- 1.- Cuando el adoptado es mayor de diez (10) años es necesario su asentimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Menor de edad - administrativamente
Monto - S/ 40.00

Mayor de edad - por parte notarial
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 26 y 44 Literal o)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 Literal u) y 15 Literal c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
5 y 12	Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados en Abandono	Ley	26981	03/10/1998
31	Aprueban Reglamento de la Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono	Decreto Supremo	010-2005-MIMDES	23/10/2005
1 y 21	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996
387 y 379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- Notas:

- ## Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Sedes y horarios de atención

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 26 y 44 Literal o)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 Literal u), 15 Literal d) y 39	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
2, 3 y 5	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	Ley	29032	05/06/2007
1 y 21	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996
378 y 379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

"CESE DE ADOPCIÓN A SOLICITUD DEL ADOPTADO"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b), 26 y 44 Literales o) y q)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1 y 21.	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996
3 Literales u) e y), 15 Literal c) y 39	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
378 y 385	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

"INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA (PARA DIVORCIOS NO TRAMITADOS EN ESTA MUNICIPALIDAD)"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1	Res.Jef. N°023-96-JEF, Que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res.Jef. N°023-96-JEF	11/04/1996
7	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	06/05/2008
3 Inc. q	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
348 al 360	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
580	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992

"INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR PARTE NOTARIAL"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1	Res.Jef. N°023-96-JEF, Que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res.Jef. N°023-96-JEF	11/04/1996
77	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
3 Inc. q)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
348 al 360	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
580	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	765	04/03/1992

"INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR MANDATO JUDICIAL"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995
1	Res.Jef. N°023-96-JEF, Que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res.Jef. N°023-96-JEF	11/04/1996
3 Inc. q), 6 y 15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
348 al 360	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
580	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1	Res.Jef. N°023-96-JEF, Que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Res.Jef. N°023-96-JEF	11/04/1996
3 Inc. q), 6 y 15 Inc. c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
248 al 360	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
580	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA1087386F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades, conforme lo regulado en la Ley N°29227. Entregable: Resolución de Alcaldía. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de separación convencional adjuntando copias simples y legibles de los DNI de ambos cónyuges.
- 2.- Solicitud de separación convencional adjuntando copia certificada del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 3.- Solicitud de separación convencional adjuntando declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 4.- Solicitud de separación convencional adjuntando acta o copia certificada del Acta de Nacimiento de los menores expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud.
- 5.- Solicitud de separación convencional adjuntando copia certificada del Acta de Conciliación o Sentencia Judicial firme respecto de los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores cuando los haya.
- 6.- Solicitud de separación convencional adjuntando declaración jurada de no tener bienes sujetos a sociedad conyugal, de ser el caso.
- 7.- Solicitud de separación convencional adjuntando escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de separación de patrimonios, patrimonios, o declaración jurada con firma y huella digital de cada conyuge, de carecer de bienes sujetos a régimen de sociedad de gananciales.
- 8.- Solicitud de separación convencional adjuntando escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial si fuera el caso.
- 9.- Solicitud de separación convencional adjuntando indicación de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

Notas:

- 1.- El plazo corresponde a la primera y segunda convocatoria a audiencia más el tiempo de evaluación de requisitos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

35 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 al 6	Ley que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías	Ley	29227	16/05/2008
2 al 12	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
355	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
768	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	546	04/03/1992

"DIVORCIO ULTERIOR (PARA DIVORCIOS TRAMITADOS EN ESTA MUNICIPALIDAD)"

Descripción del procedimiento

Requisitos

Notas:

Formularios

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

SEDEF CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 al 6	Ley que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades y notarías	Ley	29227	16/05/2008
2 al 12	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
355	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
546	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIA (MUERTE NATURAL)"

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripcion registral del fallecimiento. Entregable: Acta de Defunción. No está sujeto a renovación.

- 1.- Certificado de Defunción firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción.
- 2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida de nacimiento o bautismo.
- 3.- Exhibir el DNI del declarante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Gratuito

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 Inc. c), 49 al 55 y 98 Inc. c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
26 y 44 Inc. c)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 Inc. e)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
15, 49 Inc. b), 50 y 98 Inc. c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
8	Ley que regula la ausencia por desaparición forzada durante el periodo 1980-2000	Ley	28413	11/12/2004
63	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA"

Código: PA10875C5C

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento dispuesta por oficio de autoridad competente.. Entregable: Acta de Defunción. No está sujeto a renovación.

1.- Certificado de Médico Legista, oficio de Fiscal Provincial, parte judicial, oficio de Juez Militar u oficio de la Policía Nacional del Perú, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia.

2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante o ficha RENIEC o partida de nacimiento o bautismo.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Gratuito

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDEF CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b) y 44 Inc. c)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 Inc. c), 49 al 55 y 98 Inc. c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
31	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE DEFUNCIÓN"

Código: PA1087418D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la inscripción registral del fallecimiento dispuesta por mandato judicial por no haberse inscrito dentro del plazo legal. Entregable: Acta de Defunción. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Oficio y parte judicial que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 Inc. e)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 Inc. c), 15, 49, 50 y 98 Inc. c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/03/1998
826	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992

"CANCELACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO - POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Monto - S/ 10.00

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
77 Inc. b) y c)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

"CANCELACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO - POR MANDATO JUDICIAL"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
77 Inc. a)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. c), 26 y 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
15 Inc. c), 66 y 71 al 73	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
6.3.1	049-2017-SGEN/RENIEC, Resolución que aprueba la [DI-415-GRC/032]	Otros	049-2017-SGEN/RENIEC	10/08/2017

"INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. c), 26 y 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
15 Inc. c), 66 y 71 al 73	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
6.3.1	049-2017-SGEN/RENIEC, Resolución que aprueba la [DI-415-GRC/032]	Otros	049-2017-SGEN/RENIEC	10/08/2017

"INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN NOTARIAL DE ACTAS REGISTRALES"

Código: PA10870B1E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la solicitud de corrección de errores u omisiones tramitados por vía notarial, y que no contravenga lo dispuesto por el Art. 15° de la Ley N°26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos. Entregable: Nueva Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Parte notarial procedimiento de asunto no contencioso de rectificación de partida.
- 3.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30 00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1, 3, 4 y 15	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996
3 Inc. v) y 15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

"INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA10877388

Procedimiento para atender la rectificación de los datos de las actas registrales, siempre que no sea materia de otros procedimientos y que no contravenga lo dispuesto por el Art. 15 de la Ley N°26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos. Entregable: Nueva Acta. No está sujeto a renovación. Entregable: Nueva Acta. No está sujeto a renovación.

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 Inc. v) y 15	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	23/04/1998
3 Inc. v) y 15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

"INSCRIPCIÓN POR CAMBIO, ADICIÓN O SUPRESIÓN DE NOMBRE"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b), 26 y 56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 Inc. v) y 15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
25 y 29	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

"REPOSICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- Notas:

- ## Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6 al 10	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción en los registros de todas las oficinas de registro del estado civil y oficinas registrales del país	Ley	29312	07/01/2009
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
6ta Disposición Final	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

"RECONSTITUCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO. MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	25 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Inc. b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
6ta Disposición Final	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
6.3.5	Resolución que aprueba la [DI-415-GRC/032]	Otros	049-2017- SGEN/RENIEC	10/08/2017

"EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- 1.- (*) Para el caso de partida de nacimiento para el servicio militar, el servicio es gratuito.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 y 62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
118, 45 y 53	Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Quinta Disposición Complementaria	Reglamento de la Ley Servicio Militar	Decreto Supremo	021-2009-DE-SG	14/08/2009

"EXPEDICIÓN DE PARTIDA CERTIFICADA PARA TRÁMITES EN EL EXTERIOR DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 y 62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
45, 53 y 118	Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO"

Código: PA10871F2D

Descripción del procedimiento

Servicio para la expedición de constancia de no inscripción de los Registros Civiles (nacimiento, matrimonio o defunción). Lo solicita el interesado. Entregable: Constancia. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Exhibir DNI del interesado; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
118, 45 y 53	Que aprueba el texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

"CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, VIUDEZ O CONSTANCIA DE SOLTERÍA"

Descripción del procedimiento

Requisitos

- ## Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pagos

Calificación del procedimiento

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

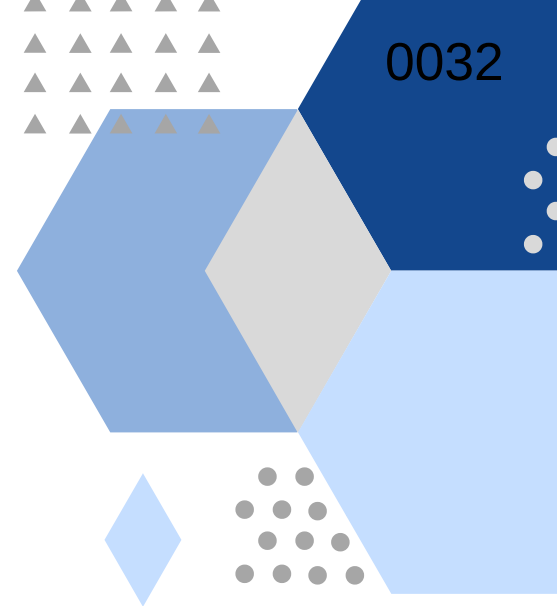
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO	Responsable de operaciones - ORGANISMO EXTERNO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 Literal b) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	6497	12/07/1995
118, 45 y 53	Que aprueba el texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



SUB GERENCIA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

"REPRODUCCIÓN DE BASES"

Código: PA1087DC9F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita que se le otorgue copias reproducidas de bases, y lo recibe siempre que asuma el costo de su reproducción.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite con rango de Declaración Jurada.

Notas:

1.- En caso de representación, presentar carta poder simple firmada por el titular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

--	--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
50, 118	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33, 53, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 y 2	Ley de Contrataciones del Estado	Ley	30225	11/07/2014
4, 5, 7	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO IMPUGNATIVO DE APELACIÓN CONTRA LA BUENA PRO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (hasta 50 UIT)"

Código: PA1087739F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se busca que la unidad orgánica de mayor jerarquía de la Municipalidad seleccione conforme a derecho la resolución del inferior.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite con rango de Declaración Jurada debidamente llenada y consignando, además:
 - a. La nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.
 - b. El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de que se solicita, debidamente fundamentada.
 - c. Las pruebas instrumentales pertinentes de ser el caso.
 - d. La garantía por interposición del recurso.
 - e. Copia Simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda.

Notas:

- 1.- La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.
- 2.- En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, la apelación se presenta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.
- 3.- En el caso de Subasta Inversa Electrónica, el plazo para la interposición del recurso es de cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento buena pro, salvo que su valor estimado o referencial corresponda al de una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.
- 4.- En caso del procedimiento de implementación o extensión de vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, el plazo para la interposición del recurso es de ocho (8) días hábiles siguientes de publicado los resultados de la adjudicación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Especialista de Operaciones - GERENCIA DE	Especialista de Operaciones - ALCALDÍA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
50, 118	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 121	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018
32, 35, 124, 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

"COPIA DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN"

Descripción del procedimiento

Requisitos

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	021-2019-PCM	11/12/2019
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
15, 16 y 21	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	082-2019-EF	13/03/2019

"COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE ORDEN DE COMPRAS Y ORDEN DE SERVICIOS"

Descripción del procedimiento

Requisitos

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58	Texto Único de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5 y 6	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Descripción del Servicio

Requisitos

Formularios

Atención Presencial: SUB GRENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

"DIFUSIÓN DE GRABACIÓN DE IMÁGENES PARA LA PERSECUCIÓN DE FALTAS O DELITOS"

Descripción del Servicio

Requisitos

- ## Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: munidechurubamba@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6 y 7	Regula el uso de cámaras de video vigilancia	Decreto Legislativo	1218	23/09/2015

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

Logo	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---

OBSERVACIONES.

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
SEDE CENTRAL	CHURUBAMBA - HUANUCO - HUANUCO - Lindo Zárate 110	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

FORMATO - A RESUMEN PARA APROBACIÓN DEL TUPA

FORMATO DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL		
PE123299E43	Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control - Papel A4	S/ 0.20
PE123299E43	Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control - Papel A3 PLANO	S/ 1.50
PE123299E43	Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control - Papel A2	S/ 2.00
PE123299E43	Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control - Papel A1	S/ 3.50
PE123299E43	Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control - Papel A0	S/ 6.00
PE123299E43	Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control - DVD Informacón general, a excepcion de información de areas con tramites especificos	S/ 6.00
PE123299E43	Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control - Correo electrónico	GRATUITO
PA1087408A	CONSTANCIA DE TRÁMITE DE SOLICITUD Y/U OTROS -	S/ 5.00
PA10874ADF	EXPEDICIÓN DE COPIA FEDATEADA DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD -	S/ 1.20
PA1087BECD	RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES POR ERROR MATERIAL Y/O ARITMETICO IMPUTABLE AL ADMINISTRADO -	S/ 5.50
PA108765E2	RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES POR ERROR MATERIAL Y/O ARITMETICO IMPUTABLE A LA ENTIDAD -	GRATUITO
PA1087871D	OPOSICIÓN A TRÁMITE POR TERCEROS -	S/ 10.00
PA108773C8	RECURSO ADMINISTRATIVOS DE RECONSIDERACIÓN Y/O APELACIÓN -	GRATUITO
PA1087ECDD	BÚSQUEDA Y ENTREGA DE COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD -	GRATUITO
PA1087408A	CONSTANCIA DE TRÁMITE DE SOLICITUD Y/U OTROS -	GRATUITO
PA108725F5	TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y ACUERDOS DE CONCEJO -	S/ 5.00
SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
PA108738AC	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO -	GRATUITO
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS		
PA10879E12	OTORGAMIENTO DE BENEFICIO TRIBUTARIO A PENSIONISTA Y/O ADULTO MAYOR -	GRATUITO
PA1087625A	SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA (DESCUENTO DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL) -	GRATUITO
PA1087D732	AUTORIZACION PARA EL DESARROLLO DE EXPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (En Locales Cerrados) -	S/ 95.00
PA1087D1B7	DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO VEHICULAR -	S/ 10.00
PA1087992D	LIQUIDACIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA -	S/ 35.00
PA1087325E	CONSTANCIA TRIBUTARIA MUNICIPAL DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO DE ALCABALA -	S/ 20.00

FORMATO DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO
PA1087FEC2	ACREDITACIÓN Y REGISTRO DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA -	S/ 25.00
PA10876671	DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS -	GRATUITO
PA10878A1F	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA -	GRATUITO
PA1087D7E7	PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL -	GRATUITO
PA1087A22D	RECTIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN DE DATOS DEL DOMICILIO FISCAL -	S/ 20.00
PA1087432C	RECTIFICACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE -	GRATUITO
PA108754AC	RECTIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE COMPONENTES DE VALORIZACIÓN DEL PREDIO QUE DETERMINA UNA MAYOR O IGUAL BASE IMPONIBLE -	GRATUITO
PA1087F5DC	RECTIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE COMPONENTES DE VALORIZACIÓN DEL PREDIO QUE DETERMINA UNA MENOR BASE IMPONIBLE -	GRATUITO
PA10879780	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN TRIBUTARIA -	GRATUITO
PA108768C6	DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA -	GRATUITO
PA1087394E	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL -	S/ 20.00
PA10877A9D	DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA MECANIZADA -	S/ 10.00
PA1087C7F7	INSCRIPCIÓN DE PREDIOS URBANO O RURAL -	GRATUITO
PA1087E831	CONSTANCIA DE INSPECCION OCULAR DE RIESGOS A DOMICILIO, PREDIOS Y PROYECTOS -	S/ 80.00
PA1087DE7D	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA -	GRATUITO
PA108727E6	ACREDITACIÓN Y REGISTRO DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR -	GRATUITO
PA1087BF75	IMPUTACIÓN DE PAGOS EN MATERIA TRIBUTARIA -	GRATUITO
PA108722CE	RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA -	GRATUITO
PA1087B7CB	ELEVACIÓN DE APELACIÓN AL TRIBUNAL FISCAL POR RESOLUCIÓN TRIBUTARIA DE PRIMERA INSTANCIA -	GRATUITO
PA10879D9B	ELEVACIÓN DE APELACIÓN DE PURO DERECHO AL TRIBUNAL FISCAL -	GRATUITO
PA1087B9EA	ELEVACIÓN DE QUEJA EN MATERIA TRIBUTARIA AL TRIBUNAL FISCAL -	GRATUITO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO		
PA10872090	HOJA INFORMATIVA CATASTRAL Y/O CERTIFICADO CATASTRAL O CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO -	S/ 44.00
PA10873F9E	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PREDIAL MUNICIPAL -	S/ 40.00
PA1087B05D	FICHA CATASTRAL -	S/ 45.00
PA1087210A	VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA FINES DE PRESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLEMENTARIO O TRÁMITE JUDICIAL -	S/ 71.00

FORMATO DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO
PA10879A54	AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO - Hasta 5 Sublotes/m2	S/ 2.50
PA10879A54	AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO - Hasta 10 Sublotes/m2	S/ 3.70
PA10879A54	AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO - Más de 10 Sublotes/m2	S/ 5.00
PA10873532	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A -	S/ 232.00
PA10872EE1	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B -	S/ 232.00
PA10878E02	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos -	S/ 232.00
PA1087CD22	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica -	S/ 250.00
PA10874297	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D -	S/ 235.00
PA10872103	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDAD A -	S/ 240.00
PA10874EE1	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDAD B -	S/ 240.00
PA1087A89C	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, modalidades C y D - Comisión Técnica -	S/ 260.00
PA1087A984	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, modalidades B, C y D - Revisores Urbanos -	S/ 280.00
PA10875621	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - Recepción de obras de habilitación urbana sin variaciones	S/ 150.00
PA10875621	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - Recepción de obras de habilitación urbana con variaciones que NO se consideren sustanciales	S/ 200.00
PA1087AD33	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS -	S/ 125.00
PA1087CF6C	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO -	S/ 115.00
PA1087B60E	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS -	S/ 210.00
PA1087F7C4	REGULARIZACIÓN CONJUNTA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES -	S/ 250.00
PA1087D273	PLANEAMIENTO INTEGRAL DE ÁREA COMPRENDIDA EN EL PDU Y/O ZONIFICACIÓN Y NO COLINDE CON ZONAS HABILITADAS -	S/ 240.00
PA1087188C	PLANEAMIENTO INTEGRAL EN PROCESO DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE UN PREDIO RÚSTICO, SIEMPRE QUE EL PREDIO SE UBIQUE EN EL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA -	S/ 215.00
PA1087494D	PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA -	S/ 390.00
PA1087A037	PROPUESTA DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN -	S/ 120.00
PA1087CD60	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, aprobación automática con firma de profesionales - Para vivienda unifamiliar de hasta 120m2 construidos	S/ 50.00
PA1087CD60	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, aprobación automática con firma de profesionales - Para ampliación de vivienda unifamiliar cuya suma de área techada de no supere los 200 m2	S/ 50.00

FORMATO DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO
PA1087CD60	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, aprobación automática con firma de profesionales - Para remodelación de vivienda unifamiliar	S/ 45.00
PA1087CD60	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, aprobación automática con firma de profesionales - Para construcción de cercos	S/ 45.00
PA1087CD60	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, aprobación automática con firma de profesionales - Para demolición total	S/ 45.00
PA1087CD60	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, aprobación automática con firma de profesionales - Para ampliaciones consideradas obras menores	S/ 45.00
PA1087CD60	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, aprobación automática con firma de profesionales - Para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA	S/ 60.00
PA1087CD60	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, aprobación automática con firma de profesionales - Para edificaciones necesarias para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública	S/ 60.00
PA1087CD60	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, aprobación automática con firma de profesionales - Para obras de carácter militar, policial y establecimientos penitenciarios	S/ 60.00
PA1087CD60	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A, aprobación automática con firma de profesionales - Para edificaciones de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales o de instituciones educativas estatales	S/ 60.00
PA10877B57	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar	S/ 150.00
PA10877B57	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Para la construcción de cercos	S/ 140.00
PA10877B57	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente	S/ 140.00
PA10877B57	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad - Para demolición total o parcial	S/ 150.00
PA108711EE	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar	S/ 140.00
PA108711EE	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para la construcción de cercos	S/ 130.00
PA108711EE	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente	S/ 140.00

FORMATO DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO
PA108711EE	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para demolición total o parcial	S/ 135.00
PA1087BF1A	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m2 de área techada	S/ 280.00
PA1087BF1A	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines diferentes de vivienda	S/ 280.00
PA1087BF1A	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de uso mixto con vivienda	S/ 280.00
PA1087BF1A	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación	S/ 280.00
PA1087BF1A	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos	S/ 280.00
PA1087BF1A	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de mercados	S/ 280.00
PA1087BF1A	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos	S/ 280.00
PA1087BF1A	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D	S/ 280.00
PA1087BF1A	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para demoliciones totales de edificaciones	S/ 280.00
PA1087EAB8	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta, condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de 5 pisos o de 3000m2 de área techada	S/ 210.00
PA1087EAB8	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines diferentes de vivienda	S/ 210.00
PA1087EAB8	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de uso mixto con vivienda	S/ 210.00

FORMATO DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO
PA1087EAB8	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para intervenciones que se desarrollen en predios integrantes del patrimonio cultural de la nación	S/ 210.00
PA1087EAB8	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos	S/ 210.00
PA1087EAB8	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de mercados	S/ 210.00
PA1087EAB8	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos	S/ 210.00
PA1087EAB8	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D	S/ 210.00
PA1087EAB8	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para demoliciones totales de edificaciones	S/ 130.00
PA10875AE0	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines de industria	S/ 320.00
PA10875AE0	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos	S/ 375.00
PA10875AE0	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para mercados	S/ 400.00
PA10875AE0	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos	S/ 400.00
PA10875AE0	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, aprobación de proyecto con evaluación previa por comisión técnica - Para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	S/ 570.00
PA1087F78D	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines de industria	S/ 240.00
PA1087F78D	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos	S/ 260.00
PA1087F78D	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para mercados	S/ 280.00

FORMATO DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO
PA1087F78D	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones de locales de espectáculos deportivos	S/ 310.00
PA1087F78D	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D, aprobación de proyecto con evaluación previa por revisores urbanos - Para edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	S/ 310.00
PA1087B3B6	MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD B CON APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD -	S/ 160.00
PA10876E51	MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA - MODALIDAD C O D CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA -	S/ 160.00
PA10874606	MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD A -	S/ 140.00
PA108718CD	MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA, MODALIDAD B CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD -	S/ 190.00
PA108790CF	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA - MODALIDAD C O D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIÓN TÉCNICA -	S/ 235.00
PA10872679	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B CON EVALUACIÓN DE REVISORES URBANOS -	S/ 130.00
PA108799E4	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA - MODALIDAD C O D, CON EVALUACIÓN PREVIA DE REVISORES URBANOS -	S/ 200.00
PA108716C0	MODIFICACIÓN DEL PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN PREVIA A SU EJECUCIÓN DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA -	S/ 412.00
PA10874038	ANTEPROYECTO EN CONSULTA - MODALIDAD B, C Y D -	S/ 155.00
PA1087BC5C	PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN -	S/ 80.00
PA108796A8	PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN, MODALIDADES C Y D -	S/ 350.00
PA1087C307	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS - Sin variaciones	S/ 140.00
PA1087C307	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS - con variaciones	S/ 165.00
PA10879B9C	DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA -	S/ 120.00
PA108736C1	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A Y B -	S/ 140.00
PA1087A60B	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C Y D -	S/ 170.00
PA10873DF3	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN -	S/ 290.00
PA10874BCA	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA -	S/ 130.00

FORMATO DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO
PA1087DE14	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O FINCA RUINOSA -	S/ 50.00
PA10877077	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN -	S/ 35.00
PA10873F0E	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA -	S/ 35.00
PA1087CA33	CERTIFICADO DE LEVANTAMIENTO DE CARGA TÉCNICA -	S/ 40.00
PA108783DD	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS TIPO PANEL DE OBRA, GIGANTOGRAFÍAS, PANELES MONUMENTALES, UNIPOLARES O TÓTEM - En propiedad privada	S/ 160.00
PA108783DD	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS TIPO PANEL DE OBRA, GIGANTOGRAFÍAS, PANELES MONUMENTALES, UNIPOLARES O TÓTEM - En propiedad estatal	S/ 120.00
PA10876CCF	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIO, PUBLICIDAD, PROPAGANDA O PROMOCIONES EVENTUALES -	S/ 70.00
PA1087F167	UBICACIÓN DE PANELES, PALETAS, ESCAPARATES, MARQUESINAS, AVISO VOLUMÉTRICO O ECOLÓGICO, CARTELERA, VALLA, BANDEROLA -	S/ 140.00
PA10875ED5	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES -	S/ 140.00
PA1087E39F	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA -	GRATUITO
PA1087EA3F	CERTIFICADO DE POSESIÓN EN ZONA URBANA -	S/ 30.00
PA1087FE81	INSPECCIÓN POR DELIMITACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS EN PREDIOS URBANOS Y RÚSTICOS -	S/ 138.00
PA10872ED3	PLANO CATASTRAL DE LOTE URBANO - Hasta 200 m2	S/ 79.00
PA10872ED3	PLANO CATASTRAL DE LOTE URBANO - Hasta 800 m2	S/ 119.00
PA10872ED3	PLANO CATASTRAL DE LOTE URBANO - Más de 800 m2	S/ 138.00
PA108704D9	CERTIFICADO DE CONSTATAción DOMICILIARIA -	S/ 21.00
PA1087826E	CERTIFICADO DE LOTE URBANO -	S/ 17.30
PA1087B09E	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS -	S/ 13.30
PA10871A66	INSPECCIONES DIVERSAS -	S/ 39.00
PA10872271	GRABACIÓN EN CD O DISKETE PLANOS ELABORADOS POR LA MUNICIPALIDAD (delimitación distrital o urbana) -	S/ 10.80
PA1087D6B4	INSPECCIÓN OCULAR - PUEBLOS JOVENES Y AA.HH. -	S/ 39.00
PA10874945	CERTIFICADO DE UBICACIÓN PREDIAL -	S/ 23.80
PA1087CF51	AUTORIZACIÓN PARA ROTURA DE POSTES - Con Rotura	S/ 51.00
PA1087CF51	AUTORIZACIÓN PARA ROTURA DE POSTES - Sin Rotura	S/ 10.00
PA10874B34	AUTORIZACION PARA EL TENDIDO DE TUBERIA MATRIZ DE REDES PRINCIPALES DE AGUA Y DESAGUE -	S/ 360.00
PA1087EEFF	AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCION DE BUZONES DE DESAGUE EN AREA DE USO PUBLICO -	S/ 180.00

FORMATO DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO
PA1087EBA1	AUTORIZACION PARA ROTURA DE PISTA, VEREDA Y/O JARDIN -	S/ 39.00
PA108748F7	CONSTRUCCION DE VEREDAS , BERMAS Y/O REMODELADOS DE LAS VIAS DE AREAS PUBLICAS -	S/ 36.00
PA1087A7C1	ZANJAS PARA TENDIDOS DE TUBERIAS MATRIZ Y DUCTOS -	S/ 36.00
PA108793B3	CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS DE REGISTRO: SUB ESTACIONES SANITARIAS O AEREAS -	S/ 44.00
PA10879C84	CONSTRUCCIÓN DE RAMPAS ZONAS DONDE EXISTEN AREAS VERDES CON ROTURAS DE PAVIMENTOS -	S/ 145.00
PA108707B3	AUTORIZACION PARA ROTURAS DE PISTAS Y VEREDAS PARA LA INSTALACION DE AGUA Y DESAGUE, TRABAJO A EFECTUARSE POR EMPRESA DE LUZ, AGUA Y TELEFONO - En pavimento rígido (M2)	S/ 55.20
PA108707B3	AUTORIZACION PARA ROTURAS DE PISTAS Y VEREDAS PARA LA INSTALACION DE AGUA Y DESAGUE, TRABAJO A EFECTUARSE POR EMPRESA DE LUZ, AGUA Y TELEFONO - En pavimento flexible (M2)	S/ 55.20
PA108707B3	AUTORIZACION PARA ROTURAS DE PISTAS Y VEREDAS PARA LA INSTALACION DE AGUA Y DESAGUE, TRABAJO A EFECTUARSE POR EMPRESA DE LUZ, AGUA Y TELEFONO - En Tierra	S/ 16.00
PA10877853	AUTORIZACION PARA INSTALAR ANTENA AEREA O PARABOLICA PARA CABINAS DE INTERNET Y SIMILARES -	S/ 200.00
PA108780CA	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS -	S/ 49.30
PA108757E9	RATIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE HABILITACIÓN URBANA POR ERROR IMPUTABLE AL ADMINISTRADO -	S/ 70.30
PA10877BD6	AUTORIZACIÓN DE USO DE VIA PÚBLICA - Con fines de permitir la edificación	S/ 58.40
PA10877BD6	AUTORIZACIÓN DE USO DE VIA PÚBLICA - Con material de construcción o desmonte	S/ 58.40
PA10877BD6	AUTORIZACIÓN DE USO DE VIA PÚBLICA - Con material de excavación de zanjas	S/ 58.40
PA10877BD6	AUTORIZACIÓN DE USO DE VIA PÚBLICA - Con fines diferentes al de edificación	S/ 77.90
PA10879BC5	AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE LOS ALVEOLOS O CAUCES DE LOS RIOS O CANTERA -	S/ 39.00
PA108746FE	ADJUDICACIÓN DE LOTE EN ASENTAMIENTOS HUMANOS (Titulación Individual) -	S/ 110.00
PA108798DF	SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS (Formalización de la propiedad Informal) -	S/ 95.00
PA10877F68	CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE POSESIÓN PREDIAL -	S/ 40.00
PA108721F8	DELIMITACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS DE LOTES CON TÍTULO O SIN TÍTULO DE PROPIEDAD -	S/ 55.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE		
PE657857552	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo -	S/ 100.00
PE657851169	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio -	S/ 110.00

FORMATO DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO
PE65785E631	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto -	S/ 200.00
PE657857F96	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto -	S/ 250.00
PE6578505D5	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo -	S/ 70.00
PE657856F0E	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio -	S/ 80.00
PE65785351D	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto -	S/ 140.00
PE65785997E	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto -	S/ 180.00
PE65785664D	Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas -	S/ 176.50
PE65785966E	Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas -	S/ 215.00
ES657857DAC	Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones -	S/ 50.00
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO		
PE1027380A2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO -	S/ 115.00
PE1027344C1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) -	S/ 120.00
PE102730761	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) -	S/ 130.00
PE102735B77	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) -	S/ 220.00
PE102735FC9	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) -	S/ 250.00
PE102738869	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) -	S/ 250.00
PE102734ABB	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) -	S/ 140.00
PE10273750E	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) -	S/ 240.00

FORMATO DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO
PE10273BF60	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) -	S/ 280.00
PE102739212	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS -	S/ 10.00
PE10273B979	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA -	S/ 21.00
PE102734DA5	CESE DE ACTIVIDADES -	GRATUITO
PA1087DA3E	CAMBIO DE GIRO DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE -	S/ 90.00
PA10878B5A	AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS HASTA 3000 PERSONAS -	S/ 100.00
PA108764CB	AUTORIZACIÓN PARA EL USO O APROVECHAMIENTO DE VÍA O ESPACIO PÚBLICO, AUTORIZADOS, CON FINES COMERCIALES Y/O SOCIALES -	S/ 60.00
PA10879424	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS PUBLICITARIOS, TOLDOS O PANELES - Para templos religiosos, centros educativos estatales y similares	GRATUITO
PA10879424	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS PUBLICITARIOS, TOLDOS O PANELES - Adosados a fachada	S/ 20.00
PA10879424	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS PUBLICITARIOS, TOLDOS O PANELES - Luminosos y/o iluminados	S/ 30.00
PA1087E489	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -	S/ 20.00
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
PA1087D0B0	CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE PARA FINES DE HABILITACIÓN URBANA -	S/ 90.00
PA1087A076	AUTORIZACIÓN PARA USO REGULADO DE MEGÁFONOS, AUTOPARLANTES, ALTAVOCES Y SIMILARES -	S/ 30.00
PA10871144	SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS -	S/ 20.00
PA10872A10	INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN AL REGISTRO MUNICIPAL DE RECICLADORES AUTORIZADOS -	S/ 10.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO		
PA10876FE1	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DEL NOMBRAMIENTO DE NUEVOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y/O FISCAL Y/U OTRO CAMBIO QUE REALICE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN CENTRO POBLADOS RURALES (JASS) -	GRATUITO
PA1087BEED	EMISIÓN DE CARNÉ SANITARIO -	S/ 5.00
PA108705F8	EMISIÓN DUPLICADO DE CARNÉ SANITARIO -	S/ 5.00
PA10873D0C	AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIÓN COMUNAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN CENTRO POBLADOS RURALES (JASS) -	GRATUITO

FORMATO DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES		
PA108764B9	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉ DE GESTIÓN -	GRATUITO
PA10876F1C	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE JUNTAS VECINALES -	GRATUITO
PA10870DBF	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (OSB) -	GRATUITO
PA1087CF37	REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE NIVEL DISTRITAL PARA EL CCLD -	GRATUITO
PA10871352	MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE COMITÉ DE GESTIÓN, JUNTA VECINAL, ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE O DE LA SOCIEDAD CIVIL DE NIVEL DISTRITAL -	GRATUITO
PA1087A172	INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE -	GRATUITO
SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL		
PA1087A7F6	CEREMONIA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - En recinto municipal en día y horario laborable	S/ 150.00
PA1087A7F6	CEREMONIA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - En recinto municipal en día y horario no laborable	S/ 200.00
PA1087A7F6	CEREMONIA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - Fuera del recinto municipal, dentro del distrito o localidad de la municipalidad	S/ 250.00
PA1087A7F6	CEREMONIA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - Fuera del recinto municipal, fuera del distrito o localidad de la municipalidad	S/ 300.00
PA1087A7F6	CEREMONIA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL - Matrimonio civil comunitario	S/ 10.00
PA1087FCF4	PUBLICACIÓN INTERNA DE EDICTO DE OTRA MUNICIPALIDAD -	GRATUITO
PA1087EC33	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL -	GRATUITO
PA10871EF4	MODIFICACIÓN DE FECHA Y HORA DE LA CEREMONIA DEL MATRIMONIO CIVIL -	S/ 50.00
PA108776EE	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANOS CELEBRADO EN EL EXTRANJERO -	S/ 20.00
PA1087CE8C	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE -	GRATUITO
PA108703C5	INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL -	GRATUITO
PA1087889C	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO -	GRATUITO
PA1087D295	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO - De menor de edad	S/ 20.00
PA1087D295	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO - De mayor de edad	S/ 10.00
PA108746B7	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENORES DE EDAD DECLARADOS EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL -	GRATUITO
PA1087B4C1	INSCRIPCIÓN DE DECLARACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD -	S/ 30.00
PA108791B6	INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO - Practicado por el progenitor (resolución administrativa)	S/ 45.00
PA108791B6	INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO - Practicado por los abuelos	S/ 45.00
PA108791B6	INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO - Por escritura pública o testamento	S/ 45.00
PA1087E56E	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN ADMINISTRATIVAMENTE O NOTARIAL - Menor de edad - administrativamente	S/ 40.00

FORMATO DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO
PA1087E56E	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN ADMINISTRATIVAMENTE O NOTARIAL - Mayor de edad - por parte notarial	S/ 40.00
PA108795E1	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL - De menor de edad	S/ 40.00
PA108795E1	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL - De mayor de edad	S/ 40.00
PA1087BF4B	CESE DE ADOPCIÓN A SOLICITUD DEL ADOPTADO -	S/ 40.00
PA1087E4CF	INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA (PARA DIVORCIOS NO TRAMITADOS EN ESTA MUNICIPALIDAD) -	S/ 50.00
PA1087D340	INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR PARTE NOTARIAL -	S/ 45.00
PA1087F6CF	INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL POR MANDATO JUDICIAL -	S/ 45.00
PA1087EB35	INSCRIPCIÓN DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO -	S/ 45.00
PA1087386F	SEPARACIÓN CONVENCIONAL -	S/ 45.00
PA1087D210	DIVORCIO ULTERIOR (PARA DIVORCIOS TRAMITADOS EN ESTA MUNICIPALIDAD) -	GRATUITO
PA1087A047	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIA (MUERTE NATURAL) -	GRATUITO
PA108706AF	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR DECLARACIÓN JUDICIAL POR MUERTE PRESUNTA O AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA -	GRATUITO
PA10875C5C	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA -	GRATUITO
PA1087418D	INSCRIPCIÓN SUPLETORIA DE DEFUNCIÓN -	GRATUITO
PA10872989	CANCELACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO - POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA -	S/ 10.00
PA1087E6CE	CANCELACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO - POR MANDATO JUDICIAL -	GRATUITO
PA108740CF	INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR -	S/ 25.00
PA10870F34	INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR -	S/ 30.00
PA10870B1E	INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN NOTARIAL DE ACTAS REGISTRALES -	S/ 30.00
PA10877388	INSCRIPCIÓN DE RECTIFICACIÓN DE ACTAS POR MANDATO JUDICIAL -	S/ 30.00
PA10877A1A	INSCRIPCIÓN POR CAMBIO, ADICIÓN O SUPRESIÓN DE NOMBRE -	S/ 50.00
PA1087E28D	REPOSICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN -	S/ 30.00
PA10873803	RECONSTITUCIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN -	S/ 30.00
PA10879A22	EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN -	S/ 5.00
PA1087239C	EXPEDICIÓN DE PARTIDA CERTIFICADA PARA TRÁMITES EN EL EXTERIOR DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN -	S/ 20.00
PA10871F2D	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO -	S/ 30.00
PA10877C04	CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, VIUDEZ O CONSTANCIA DE SOLTERÍA -	S/ 30.00
SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA		

FORMATO DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y COSTOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO
SE10872F42	DIFUSIÓN DE GRABACIÓN DE IMÁGENES PARA LA PERSECUCIÓN DE FALTAS O DELITOS -	S/ 10.00
SUB GERENCIA LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
PA1087DC9F	REPRODUCCIÓN DE BASES -	S/ 0.10
PA1087739F	RECURSO IMPUGNATIVO DE APELACIÓN CONTRA LA BUENA PRO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (hasta 50 UIT) -	S/ 0.00
PA10872150	COPIA DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN - Copia simple en tamaño A4 (por página).	S/ 0.10
PA10872150	COPIA DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN - Copia certificada (por página).	S/ 3.50
PA1087855B	COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE ORDEN DE COMPRAS Y ORDEN DE SERVICIOS - Copia simple en tamaño A4 (por página).	S/ 0.10
PA1087855B	COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE ORDEN DE COMPRAS Y ORDEN DE SERVICIOS - Copia certificada (por página).	S/ 3.50