MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

HUANCARANI

PAUCARTAMBO - CUSCO

Ley de Creación 24662 / 11-05-1987

Gestión 2019 - 2022

TUPA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA

DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL HUANCARANI

HUANCARANI, OCTUBRE 2020

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

SEÑORES REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - PAUCARTAMBO - CUSCO:

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Huancarani, en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 20° numerales 4) y14) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; presento ante el Pleno del Concejo Municipal Distrital de Huancarani, el proyecto de Ordenanza Municipal, para el debate y aprobación del **"Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipal Distrital de Huancarani"**, debidamente motivada, sustentada, analizada y elaborada dentro del marco de los alcances técnicos y jurídicos nacionales, y adecuadas a la realidad distrital de Huancarani:

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Antecedentes:

1.1. La Municipalidad Distrital de Huancarani, que goza de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de competencia, recibió del Gobierno Nacional, determinadas competencias y atribuciones para atender a la ciudadanía de la jurisdicción distrital de Huancarani, en diversas acciones y actividades administrativas que requiere la colectividad o habitantes del distrito.

1.2. Para el cumplimiento de estas competencias y atribuciones, dentro de los alcances de las normas nacionales que regulan el desempeño de la ciudadanía, necesita con carácter de urgencia, contar con documentos de gestión que ayuden a implementar esas competencias de acuerdo a la normatividad; y de esta manera ayudar a la ciudadanía, a que no incurran en actos de omisión, incumplimiento de requisitos básicos o actos de informalidad, con graves consecuencias en el futuro.

1.3. La Municipalidad Distrital de Huancarani, tiene diversas competencias administrativas, económicas y políticas públicas, que deben cumplirlas dentro de la normatividad; y eso significa regular cada una de estas competencias públicas a través de un documento de gestión denominada TUPA.

a. Objetivo:

Ordenar, regular y ejecutar la gestión pública, dentro de los procedimientos, alcances, plazos y responsabilidades de

los servicios públicos que competen a la Municipalidad Distrital de Huancarani.

b. Marco Legal:

- Constitución Política del Perú y modificatorias.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y Modificatorias.
- Ley N° 27181, Ley de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa,
- Ley N° 28221, Ley que Regula por Derecho de Extracción de Materiales de la Canteras de los Alveolos o Cauce de los Ríos.
- Ley N° 28720, Ley que Modifica el Art. 20° del Código Civil sobre el Libro de Derechos de las Personas.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, compendiada por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que Aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29168, Ley que Promueve los Espectáculos Públicos No Deportivos.
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evacuación y Fiscalización Ambiental,
- Ley N° 29462, Ley que Establece la Gratuidad de la Inspección del Nacimiento de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo.

- Ley N° 30230, Ley que Establece Mediadas Tributarias, simplificación de Procedimientos y Permisos para la promoción y Dinamización de la Inversión en el País.
- Ley N° 30056, Ley que Modifica Diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Ley N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, y su compendiado a través del Decreto Supremo N° 156-2004-EF, que Aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada.
- Decreto Legislativo N° 1014, Decreto Legislativo que Establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios públicos y Obras Públicas de Infraestructura.
- Decreto Legislativo N° 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 03-94-1994-S.A., que Aprueba el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
- Decreto Supremo N° 015-1998-PCM, que Aprueba el Reglamento de Inscripción Literal.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que Aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad Comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.

- Decreto Supremo N° 004-2018-PCM-SGP, Aprueban el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Supremos N° 004-2019-JUS, que Aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 029-201-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Resolución Jefatural N° 023-2007-INAC/RENIEC.
- Resolución Jefatural N° 066-2016-CENEPRED/J, que Aprueba el Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS, que Aprueba la Directiva que Regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 0044-2018-PCM/SGP, que Aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

C. <u>Marco de Referencia</u>:

Constitucionalmente los Gobiernos Locales son organismos públicos con personería jurídica, que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos que la Ley les faculta; y precisamente la Ley Orgánica de Municipalidades, le faculta ejercer diversas funciones y competencias, que deben ser ejecutadas dentro del marco legal;

Son múltiples disposiciones nacionales, que delegan competencias y atribuciones a los gobiernos locales, para que implementen y ejecuten dentro de sus correspondientes jurisdicciones, según a estas mismas normas que disponen, elaborar sus propios documentos de gestión municipal, coherentes y acordes a las normas nacionales, para que ejerzan dichas competencias de manera ordenada, regulada y normada.

En cumplimiento a estas disposiciones, la Municipalidad Distrital de Huancarani, elaboró su "Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA", como un documento regulador al conjunto de gestiones y/o trámites que realizan los ciudadanos y ciudadanas del Distrito en diversas materias legales, que les exige el Estado.

El presente TUPA, tiene ese objetivo de contribuir al usuario o administrado por la Municipalidad, a que cuente con cada uno de las exigencias legales que debe cumplir una u otra actividad promovida por la ciudadanía del ámbito distrital de Huancarani.

II. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:

2.1. La Municipalidad Distrital de Huancarani, en uso de sus competencias, atribuciones y obligaciones, tiene un conjunto de responsabilidades que cumplir en beneficio de la ciudadanía de la jurisdicción distrital, de conformidad a las competencias delegadas.

2.2. La ciudadanía del ámbito del Distrito de Huancarani, tienen un conjunto de necesidades, derechos y obligaciones administrativas de orden social, económico y/o ambiental, en cumplimiento a requisitos o procedimientos legales dispuestos por el Estado; para lo que hacen diversos trámites de orden social, económico y ambiental; para cuya atención a estos trámites, la Municipalidad debe ordenar, canalizar, regular, ejecutar e implementar las atenciones dentro de los alcances legales, técnicos y económicos.

2.3. El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, es uno de los documentos normativos de la Municipalidad, que ayuda a ordenar o encausar todo tipo de trámites interpuestas por la ciudadanía usuaria ante la Municipalidad, para lo que esta norma legal interna, permite conocer al usuario, cuales son los procedimientos y requisitos que debe implementar el usuario, para recibir adecuada y satisfactoriamente su petición, en los plazos y términos pertinentes.

III. JUSTIFICACIÓN JURÍDICA:

3.1. Los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, Ley N°27680, establece que los Gobiernos Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; ejerciendo competencias para aprobar su organización interna y su presupuesto, crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley; organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad; entre otros;

3.2. Los Gobiernos Locales, representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos

3.3. locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, de conformidad con lo establecido en el Artículo IV de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

3.4. De conformidad al Artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo ejerce sus funciones y competencias mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos, concordante con el Artículo 9° numeral 8) de la Ley invocada que otorga como atribución al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos de Concejo;

3.5. Por Artículo 40° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las Ordenanzas Municipales, en materia de su competencia, son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de los cuales se aprueba la organización interna, la regulación administrativa, supervisión de los servicios públicos y materias en las que tiene competencia la municipalidad;

3.6. Según el Artículo 40° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante norma de mayor jerarquía de una institución para la legalidad del procedimiento;

3.7. Estando regulada la periodicidad de las actualizaciones del TUPA, por el Artículo 41° numeral 41.2) del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Huancarani, guarda armonía con el Artículo 43° de la presente Ley invocada;

3.8. Por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, se aprobó el "Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el "Ámbito de Aplicación", "Contenido del Formato del TUPA", "Información complementaria", "Adecuación" y "Publicación" del TUPA para su vigencia;

3.9. El Concejo Municipal de Huancarani, en armonía a la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Gobiernos Locales, es competente, para modificar, derogar y aprobar por Ordenanza Municipal, sus contribuciones, rentas y trámites.

IV. ANÁLISIS COSTO - BENEFICIO:

La presente Ordenanza Municipal, no irroga gasto alguno, al contrario, ordena, regula y canaliza los trámites del usuario y el grado de responsabilidad de las Unidades Operativas que deben de cumplir en un plazo determinado; beneficiando a la ciudadanía y creando mejor imagen a la institución.

V. COMPATIBILIDAD CON NORMAS NACIONALES:

El presente TUPA, compatibiliza con todas las normas nacionales y sus modificatorias, citadas en la sección del "Marco Legal", de la presente motivación.

VI. CONCLUSIÓN:

El TUPA de la Municipalidad Distrital de Huancarani, se ha elaborado de conformidad a la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas específicas vinculadas al Área correspondiente; con la que se ha previsto, que normas la regulan, y los procedimientos que se deben de seguir a un trámite del administrado, en los plazos y términos correspondientes.

VII. RECOMENDACIONES:

1. Debatir, analizar y aprobar el "Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA" de la Municipalidad Distrital de Huancarani, previo debate por mayoría.
2. Derogar toda Ordenanza Municipal que se oponga a la presente disposición.

VIII. FORMULA LEGAL:

ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2020-MDH/P.

Huancarani, 15 de Octubre del 2020.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI, PROVINCIA DE PAUCARTAMBO:

VISTOS:

El Informe N° 002-2020-VVS-C/MDH/P, de fecha 28 de setiembre del 2020, emitido por el Econ. Víctor Vargas Santander, Consultor; Informe N° 0048-2020-OPP/MDH, de fecha 15 de Octubre del 2020, emitido por el CPC. Juvenal Aragón Choquehuanca, Responsable de Presupuesto; Opinión Legal N° 77-ALE-MDH/2020,

de fecha 28 de octubre del 2020, emitido por el Abog. Darwin Salas Candía, Asesor Legal de la Municipalidad; Acuerdo de Concejo N° 038-2020-MDH/P, de fecha 15 de octubre del 2020; y

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Huancarani, en la Sesión Ordinaria de fecha 15 de Octubre del año dos mil veinte, ha debatido, analizado, votado y aprobado la propuesta del "Texto Único de Procedimientos Administrativos" – TUPA de la Municipalidad Distrital de Huancarani;

CONSIDERANDO:

Que, los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, Ley N°27680, establece que los Gobiernos Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; ejerciendo competencias para aprobar su organización interna y su presupuesto, crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley; organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad; entre otros;

Que, los Gobiernos Locales, representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, de conformidad con lo establecido en el Artículo IV de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, de conformidad al Artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo ejerce sus funciones y competencias mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos, concordante con el Artículo 9° numeral 8) de la Ley invocada que otorga como atribución al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos de Concejo;

Que, por Artículo 40° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las Ordenanzas Municipales, en materia de su competencia, son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de los cuales se aprueba la organización interna, la regulación administrativa, supervisión de los servicios públicos y materias en las que tiene competencia la municipalidad;

Que, según el Artículo 40° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante norma de mayor

jerarquía de una institución para la legalidad del procedimiento;

Que, estando regulada la periodicidad de las actualizaciones del TUPA, por el Artículo 41° numeral 41.2) del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Huancarani, guarda armonía con el Artículo 43° de la presente Ley invocada;

Que, por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, se aprobó el "Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el "Ámbito de Aplicación", "Contenido del Formato del TUPA", "Información complementaria", "Adecuación" y "Publicación" del TUPA para su vigencia;

Que, teniendo en cuenta las atribuciones y competencias otorgadas a la Municipalidad por la Ley Orgánica de Municipalidades, es pertinente aprobar y promulgar el "Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA" de la Municipalidad Distrital de Huancarani, que norma y regula el cumplimiento de funciones, competencias y atribuciones del Gobierno Local de Huancarani.

Que, mediante Informe N° 002-2020-VVS-C/MDH/P, de fecha 28 de setiembre del 2020, emitido por el Econ. Víctor Vargas Santander, Consultor quien realiza la entrega final del TUPA de la Municipalidad Distrital de Huancarani;

Que, mediante Informe N° 0048-2020-OPP/MDH, de fecha 15 de octubre del 2020, emitido por el CPC. Juvenal Aragon Choquehuanca, Responsable de Presupuesto, quien remite el Texto Único de Procedimientos Administrativos quien refiere que estando a lo dispuesto en las normas legales y lo informado, la Oficina de Presupuesto de acuerdo al requerimiento N° 012-0002, C/C N° 0512, solicito la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Distrital de Huancarani, es por ello que solicita la evaluación y análisis de las normas vigentes al área de asesoría legal de la entidad correspondiente a la elaboración del respectivo documento;

Que, mediante Opinión Legal N° 77-ALE-MDH/2020, de fecha 28 de octubre del 2020, emitido por el Abg. Darwin Salas Candía, Asesor Legal Interno de la Municipalidad quien refiere que el Texto Único de Procedimientos Administrativos es un documento técnico normativo de gestión, creado para brindar a los administrados (personas naturales o jurídicas), los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad, por las entidades del Estado. De la evaluación

realizada al Texto Único de Procedimientos y Servicios en Exclusividad se desprende que se han cumplido con las normas vigentes que exigen la legalidad para su atención de los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad, de manera se sugiere su aprobación por el Concejo Municipal con una Ordenanza, debiendo remitirse a la Municipalidad Provincial de Paucaratambo para su ratificación y ser publicado con la formalidad correspondiente. Por lo que es necesario que el consultor adjunte la TABLA ASME y debe tenerse presente la Resolución N° 004-2020-PCM, con la cual la Secretaria Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Concejo de Ministros aprobó un nuevo cronograma para que las entidades estatales a través del Sistema Único de Trámites (SUT), elaboren, simplifiquen, estandaricen y publiquen su nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, en Sesión Ordinaria N° 019-2020, de fecha 15 de octubre del 2020, los miembros del Concejo Municipal aprobaron la Ordenanza Municipal que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Huancarani;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 12) del artículo 9° y artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal de Huancarani, por Mayoría Calificada y con dispensa de la aprobación del acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL

ARTÍCULO 1°. - APROBAR el "Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2020" de la Municipalidad Distrital de Huancarani, el mismo que como anexo único forma parte integrante de la presente Ordenanza la misma que contiene procedimientos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 2°. - DEROGAR en todos sus extremos cualquier Ordenanza Municipal y/o normas internas, que se opongan a la vigencia de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO 3°. - DISPONER la publicación de la presente Ordenanza Municipal, en los carteles públicos y el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Huancarani.

ARTÍCULO 4°.- La Presente Ordenanza Municipal, entra en vigencia al día siguiente de su publicación, en el Portal de la Municipalidad Distrital de Huancarani.

Dado en la Honorable Municipalidad Distrital de Huancarani a los 15 días del mes de octubre del año dos mil veinte.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad Distrital de Huancarani
Sr. Ever Cayulla Quispe
ALCALDE
DNI 42784981

ACUERDO DE CONCEJO N° 038-2020-MDH/P

Huancarani, 15 de Octubre del 2020.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI.

VISTO:

La Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 019-2020, de fecha quince de octubre del año dos mil veinte, bajo la presidencia y convocatoria del Señor Elver Cayulla Quispe, Alcalde de la Municipalidad Distrital de Huancarani y con la asistencia de los miembros del Concejo Municipal, Regidor Sr. Celso Barreto Anccalle, Regidor Sr. Erasmo Quispe Córdova, Regidor Sr. Armando Pumallica Suma, Regidora Sra. Francisca Suma Quispe, Regidor Sr. Nolberto Champi Córdova, Informe N°002-2020-VVS-C/MDH/P, sobre entrega final del TUPA de la Municipalidad Distrital de Huancarani; y

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo 41° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, considera que los Acuerdos son decisiones que toma el Concejo Municipal en asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA es un documento normativo administrativo de la Municipalidad que regula los trámites de la ciudadanía hacia la municipalidad para ser atendidas en diversos servicios que se presta según las funciones y atribuciones delegada por el Gobierno Central a la Municipalidad siendo así una herramienta que ordena, canaliza cada procedimiento que debe cumplir el usuario o administrado;

Que, mediante Informe N° 002-2020-VVS-C/MDH/P, de fecha 28 de setiembre del 2020, emitido por el Econ. Víctor Vargas Santander, Consultor quien realiza la entrega final del Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad Distrital de Huancarani;

Que, mediante Informe N° 0048-2020-OPP/MDH, de fecha 15 de octubre del 2020, emitido por el CPC. Juvenal Aragon Choquehuanca,

Responsable de Presupuesto, quien remite el Texto Único de Procedimientos Administrativos para su evaluación y estando a lo dispuesto por las citadas normas legales y lo informado la Oficina de Presupuesto de acuerdo al requerimiento N° 012-0002, C/C N° 0512 solicito la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Huancarani, es por ello que solicito la evaluación y análisis de las normas vigentes al área de Asesoría Legal de nuestra entidad, correspondiente a la elaboración del TUPA, adjuntándose 04 anillados según informe de referencia y posterior a la evaluación se remita a Sesión de Concejo para su exposición, evaluación y aprobación;

Que, mediante Opinión Legal N° 77-ALE-MDH/2020, de fecha 28 de octubre del 2020, emitido por el Abg. Darwin Salas Candía, Asesor Legal de la Municipalidad Distrital de Huancarani, quien emite Informe Legal del Proyecto del Texto Único de la Municipalidad Distrital de Huancarani, refiere que es un documento técnico normativo de gestión, creado para brindar a los administrados (personas naturales o jurídicas), los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad por las Entidades del Estado. De la evaluación realizada al Texto de Procedimientos Administrativos y Servicios en exclusividad se desprende, que se han cumplido con las normas vigentes que exigen la legalidad para su atención de los Procedimientos Administrativos y Servicios en exclusividad de manera se sugiere su aprobación por el Concejo Municipal con una ordenanza, debiendo remitirse a la Municipalidad Provincial de Paucartambo para su ratificación y ser publicado con la formalidad correspondiente. Asimismo es necesario que el Consultor adjunte la tabla ASME. Debe tenerse presente la Resolución N° 004-2020-PCM, con la cual Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Concejo de Ministros (PCM) aprobó un nuevo cronograma para que las entidades estatales a través del Sistema Único de tramites (SUT) elaboren, simplifiquen, estandaricen y publiquen su nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el Artículo 41 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y con el voto unánime de los señores miembros del Concejo Municipal;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Ordenanza Municipal que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Huancarani, el mismo que como Anexo forma parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2°.- REMITIR, la Ordenanza Municipal que aprueba el Texto único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Huancarani a la Municipalidad Provincial de Paucartambo y ser publicado con la formalidad correspondiente.

ARTÍCULO 3°. - NOTIFICAR, con el contenido del presente Acuerdo de Concejo a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficinas de Rentas y demás áreas que tengan injerencia para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Municipalidad Distrital de Huancarani
Sr. Elver Cayulla Quispe
ALCALDE
DNI: 23791961

PRESENTACIÓN

En el marco de ejercer las atribuciones, funciones y competencias asignadas por el Estado Peruano a los Gobiernos Locales, para implementar diversos servicios propios de competencia Municipal y de manera satisfactoria para la ciudadanía del Distrito de Huancarani; ha visto por conveniente, actualizar diversos documentos de Gestión Pública Municipal, como una herramienta, que en efecto le permita cumplir con esas atribuciones delegadas a la Municipalidad Distrital de Huancarani.

El proceso de modernización de la Administración Pública, se viene implementando año a año, la misma que obliga a que los gobiernos sub nacionales, tengan que adecuarse a esas medidas nacionales; a fin de sintonizar con las políticas públicas dispuestas, unas veces por legislativo y otras por el ejecutivo nacional; que son las instancias nacionales que disponen las acciones y lineamientos a implementar en este estado del re centralismo.

La Municipalidad Distrital de Huancarani, como un órgano más del sistema de gobierno ve por conveniente implementar sus atribuciones, según a esas disposiciones nacionales; para lo que ha visto por conveniente implementar las herramientas públicas, que le permita cumplir muchas de ellas, según a la realidad particular del Distrito de Huancarani; para cuyo efecto ha utilizado diversas normas nacionales que regulan las funciones y competencias municipales; tal es el caso del Decreto Supremo N° 004-2019—JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Legislativo N° 776 Ley de Tributación Municipal, Ley N° 27858 Ley de Modernización de la Gestión Pública; Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

Enmarcados en las normas nacionales, que regulan la formulación y aprobación del Texto único de Procedimientos Administrativos -TUPA, la Municipalidad Distrital de Huancarani elaboró este documento de Gestión, que regula la forma como debe gestionar la ciudadanía o usuario o administrado, ante la Municipalidad sobre cualquier servicio que presta esta institución estatal; orientando como deben ser los procedimientos, desde la presentación de la solicitud acompañada de requisitos que debe adjuntar como usuario y en qué tiempo o plazo debe ser atendido, el área o unidad orgánica que debe atenderlo en su requerimiento y a que costo.

Con esta intencionalidad, se ha actualizado el TUPA de la Municipalidad Distrital de Huancarani, que guarda total compatibilidad con su Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Huancarani; la que estamos seguros ayudará a ordenar y viabilizar sus servicios con mayor oportunidad y objetividad.

. Huancarani, octubre del 2020

Econ. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

Contenido:

Marco Conceptual del TUPA 4

Objetivos del TUPA 4

Finalidad del TUPA 4

Importancia del TUPA 5

Procedimientos Administrativos

Obligatoriedad del TUPA

Base Legal 8

Estructura Orgánica de la Municipalidad 9

Competencias de la Unidades Operativas de la Municipalidad con el TUPA 10

- **Secretaría General** (Constancias, copias y certificaciones) 15
- **Unidad de Tesorería – Área de Rentas** (Autovalúo, Alcabala, etc.) 33
- **Gerencia Municipal – Oficina Imagen Institucional** (Radio Municipal) 35
- **Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural** 36
  - **Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano – Rural** (Independización o parcelación, habilitación Urbana, Licencia de Edificación, Certificación Catastral, etc.) 60
  - **Secretaría Técnica de Defensa Civil** (Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos, en edificaciones, Inspecciones previas a licencias de funcionamiento) 63
- **Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Económico** (Licencia de funcionamiento, cambio de nombre comercial, Licencia para venta de combustible, autorización de propaganda comercial, autorización para uso de puesto en mercado, autorización para uso de vía pública para comercio, autorización a MYPES, autorización a ferias agropecuarias, gastronómicas, artesanales y otros) 77
  - **Dirección de Artesanía, Comercio y Servicios** (Reempadronamiento de comerciantes ambulantes, Autorización a vehículos menores, expedición de licencias de conducir de vehículos menores) 80
  - **Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial** (Tarifa del Tractor Agrícola) 81
- **Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales** (Autorización y exoneraciones a espectáculos no deportivos, reconocimiento de organizaciones sociales, autorizaciones de perifoneo, autorización uso de locales municipales, venta de nichos, colocación de lápidas, carnet sanidad, beneficiarios de Programas Sociales) 92
  - **Oficina de Registro Civil** (Inscripción registral; nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones, rectificaciones, etc.) 109
- **Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental** 110
  - **Dirección de Gestión de Ecología y Medio Ambiente** (Denuncia ambientales, autorización para extracción de materiales, construcción de buzones de desagüe en área de uso público, instalación de conexión domiciliaria de agua y desagüe) 111
  - **Oficina del Área Técnica Municipal -ATM**

Marco Conceptual del TUPA:

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Distrital de Huancarani, es un documento normativo administrativo de la Municipalidad, que regula los trámites de la ciudadanía hacia la Municipalidad, para ser atendidas en diversos servicios que presta ésta, según a las funciones y atribuciones delegada por el Gobierno Central a la Municipalidad; en consecuencia es una herramienta que ordena, canaliza cada procedimiento que debe cumplir el usuario o administrado, cumpliendo ciertos requisitos documentarios y costos, dentro de un plazo máximo por la dependencia pertinente y en caso de incumplimiento las instancias a las que e puedan interponer las reconsideraciones o apelaciones, para hacer prevalecer los deberes y derechos intra institucionales.

Para su validez y cumplimiento estricta, el TUPA ha sido elaborada en estricta armonía y compatibilidad con normas nacionales vigentes; que, a mérito de estos requisitos, se ha aprobado a través de una Ordenanza Municipal que precede al presente documento, con la que queda obligatoria su cumplimiento, tanto por el administrado y por los funcionarios o trabajadores directamente responsables.

Objetivos del TUPA:

Es objetivo del presente documento de gestión pública – TUPA, regular diversas acciones implementadas por el usuario o administrado, para lograr:

- Encausar ordenada y diligentemente la presentación de solicitudes, especificando el tipo de servicio que debe emitir la Municipalidad, a través del funcionario o servidor responsable, en el tiempo y plazo máximo;
- Los requisitos que debe cumplir el usuario, desde la documentación personal, hasta el pago de los derechos por trámite y atención, en casos que éstos lo ameriten o simplemente sean exoneradas;
- El área o dependencia funcional de la Municipalidad, que debe brindar el servicio correspondiente, dentro del periodo establecido;
- Contribuir al encausamiento jurídico del usuario en sus acciones legales permitidas por el Estado.

Finalidad del TUPA:

La finalidad suprema del TUPA, es agilizar cualquier trámite emprendida por el usuario o administrado ante la Municipalidad, como un ciudadano que tiene legítimos derechos de cumplir con sus obligaciones y recibir las atenciones correspondientes, dentro del tiempo y plazo máximo; y de esta manera dinamizar la gestión pública a favor de la dinámica socio económica de la ciudadanía.

Con el TUPA, pretendemos acelerar los trámites en tiempo más corto posible, de manera legal, legítima y responsable, y lograr las siguientes finalidades:

- Uniformizar los criterios administrativos que debe implementar la Municipalidad y evitar la burocratización lenta y tediosa,
- Acelerar y agilizar los trámites, mediante la utilización de principios y valores institucionales y humanos de los servidores,

- Simplificar los procedimientos administrativos que brinda la Municipalidad.
- Garantizar el encausamiento jurídico del administrado, formalizándolas las actividades públicas que debe cumplir el usuario.

Importancia del TUPA:

Entendiendo la gran importancia y rol preponderante que cumple este instrumento, se ha elaborada y aprobado el TUPA, a fin de alcanzar los siguientes hechos:

- Uniformizar los criterios de atención al administrado,
- Desburocratización y aceleración en la atención al administrado,
- Dinamizar el aparato social y económico del Distrito,
- Legalizar y legitimar al administrado, ante el Estado,
- Aperturar al administrado mayor espacio de participación en el ordenamiento jurídico – administrativo,
- Evitar mayor costo y pérdida de tiempo al administrado, con procedimientos lentos y tediosos,
- Viabilizar la calidad del servicio de la Municipalidad, en tiempos y espacios más favorables al usuario,
- Contribuir a la dinamización de la actividad productiva privada.
- Tender espacios de mayor acercamiento del administrado con la Municipalidad.

Procedimientos Administrativos:

Sea cual fuera el tipo de trámite presentada ante la Municipalidad por el administrado, a fin de obtener algún servicio en materia de emisiones de copias, registros, pago de tributos, licencias, permisos, autorizaciones, exoneraciones, etc.; estas deben ser atendidas en tiempo y espacio más dinámico y rápido, para los que se deben de iniciarse las gestiones por el administrado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente documento de gestión administrativa.

Obligatoriedad del TUPA:

De acuerdo a la normatividad nacional, todas las instituciones públicas del Perú estamos obligados a elaborar nuestros instrumentos de gestión y entre ellas el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad, que es el que regula el conjunto de servicios que presta la Municipalidad Distrital de Huancarani.

Base Legal:

Para elaborar el presente documento de gestión TUPA, se ha compatibilizado y armonizado con diversas normas nacionales, sean estas Leyes, Decretos o Resoluciones compatibles con los procedimientos administrativos, que de manera ilustrativa citamos a las siguientes normas nacionales:

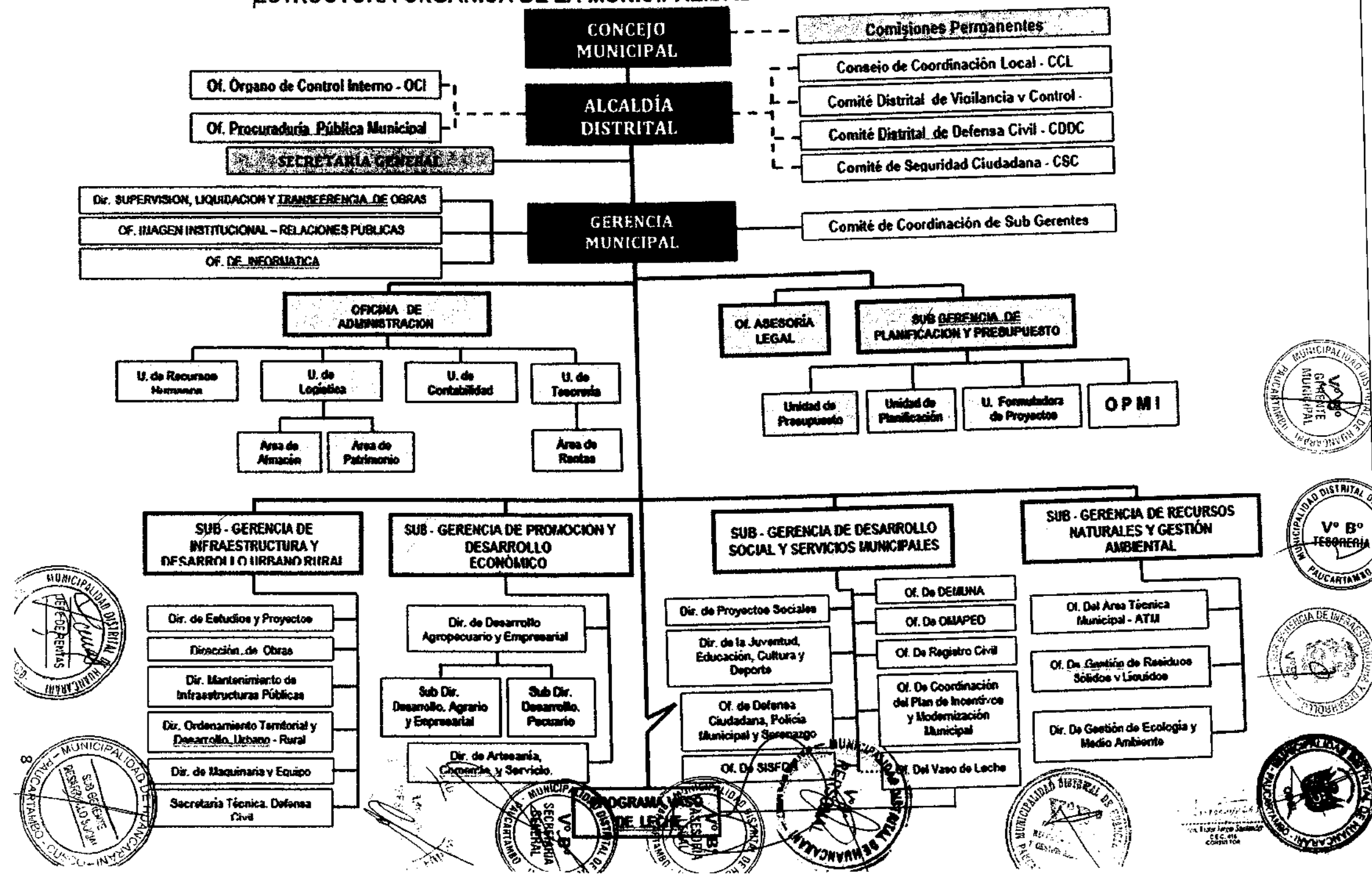
- Constitución Política del Estado Peruano;
- Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización" y sus modificatorias;

- Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios,
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y Modificatorias,
- Ley N° 27181, Ley de Transporte y Tránsito Terrestre,
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades,
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública,
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa,
- Ley N° 28221, Ley que Regula por Derecho de Extracción de Materiales de la Canteras de los Alveolos o Cauce de los Ríos,
- Ley N° 28720, Ley que Modifica el Art. 20° del Código Civil sobre el Libro de Derechos de las Personas,
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada,
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, compendiada por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA que Aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,
- Ley N° 29168, Ley que Promueve los Espectáculos Públicos No Deportivos,
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evacuación y Fiscalización Ambiental,
- Ley N° 29462, Ley que Establece la Gratuidad de la Inspección del Nacimiento de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo,
- Ley N° 30230, Ley que Establece Mediadas Tributarias, simplificación de Procedimientos y Permisos para la promoción y Dinamización de la Inversión en el País,
- Ley N° 30056, Ley que Modifica Diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial,
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo,
- Decreto Ley N° 295, Código Civil,
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, y su compendiado a través del Decreto Supremo N° 156-2004-EF, que Aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias,
- Decreto Legislativo N° 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada,
- Decreto Legislativo N° 1014, Decreto Legislativo que Establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios públicos y Obras Públicas de Infraestructura,
- Decreto Legislativo N° 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa,

- Decreto Supremo N° 03-94-1994-S.A., que Aprueba el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios,
- Decreto Supremo N° 015-1998-PCM, que Aprueba el Reglamento de Inscripción Literal,
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que Aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad Comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General,
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario,
- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones,
- Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada,
- Decreto Supremo N° 004-2018-PCM-SGP, Aprueban el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos,
- Decreto Supremos N° 004-2019-JUS, que Aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
- Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,
- Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posición o bajo su control.
- Resolución Jefatural N° 023-2007-INAC/RENIEC,
- Resolución Jefatural N° 066-2016-CENEPRED/J, que Aprueba el Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,
- Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS, que Aprueba la Directiva que Regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH),
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 0044-2018-PCM/SGP, que Aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Estructura Orgánica de la Municipalidad

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI



Competencias de la Unidades Operativas de la Municipalidad Distrital de Huancarani

Texto Único de Procedimientos Administrativos

TUPA

SECRETARÍA GENERAL

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SECRETARÍA GENERAL														
1	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE PRODUCE LA MUNICIPALIDAD:** Base Legal Art. 118° último párrafo de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Arts. 5° y 10° del D.L.N° 1353, Decreto Legislativo que Crea la Autoridad Nacional de Transparencia Arts. 2° y 3° del D.S.N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad, que se encuentra bajo su posesión o bajo su Control	1	Presentar solicitud dirigida al responsable de brindar la información, consignando: · Nombres y Apellidos o razón social, DNI o RUC, domicilio. · Número de teléfono · Especificación concreta del pedido de información · Fecha aproximada en que se produjo la información solicitada, · Especificar la información requerida debe ser copia simple o certificada						X	5 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario Ubicada en la Plaza de Armas de Huancarani, local de la Municipalidad	Secretaría General	Secretaría General	Alcaldía
		2	Indicar el número de recibo de pago por derecho de trámite								Área de Rentas de la Municipalidad			
			a. Por copia simple en hoja A4- unidad		0.00465	0.20								
			b. Por copia simple en hoja A3 - unidad		0.00697	0.30								
			c. Por copia certificada en A4 - unidad		0.00930	0.40								
			d. Por copia certificada en A3 - unidad		0.01395	0.60								
			e. Por copia en un CD (unidad)		0.03480	1.50								

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN			(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN					Positivo	Negativo					
SECRETARÍA GENERAL														
2	**BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y/O EXPEDIENTE EN ARCHIVO CENTRAL** **Base Legal** Art. 43°, 118° y 121° del TUO de la Ley N° 27444, D.S. 004-2019-JUS Arts. 2° y 3° del D.S.N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad, que se encuentra bajo su posesión o bajo su Control	1	Presentar solicitud dirigida al responsable de brindar la información, consignando: · Nombres y Apellidos o razón social, DNI o RUC, domicilio. . En caso de representación, presentar carta de poder simple firmada por el administrado o solicitante · Número de teléfono · Especificación precisa del pedido de información · Fecha aproximada en que se produjo la información solicitada, · Especificar la información requerida debe ser copia simple o certificada . Especificar el tipo de archivo y el año aproximado						X	5 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario Ubicada en la Plaza de Armas de Huancarani, local de la Municipalidad Área de Rentas de la Municipalidad	Secretaría General	Secretaria Geenral	Gerencia Municipal
		2	Indicar el número de recibo de pago por derecho de trámite											
			a. Por copia simple en hoja A4- unidad		0.00465	0.20								
			b. Por copia simple en hoja A3 - unidad		0.00697	0.30								
			c. Por copia certificada en A4 - unidad		0.00930	0.40								
			d. Por copia certificada en A3 - unidad		0.01395	0.60								
			e. Por copia en un CD (unidad)		0.03488	1.50								

Econ. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SECRETARÍA GENERAL														
3	EXPEDICIÓN COPIA DE PLANOS Base Legal Arts. 43°, 118° y 121° del TUO de la Ley N° 27444 DS.004-2019-JUS Arts. 43°, 118° y 121° del TUO de la Ley N° 27444 DS.004-2019-JUS Arts. 2° y 3° del D.S.N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad, que se encuentra bajo su posesión o bajo su Control	1 2 3	Presentar solicitud dirigida al responsable de brindar la información, consignando el tipo de pedido. En el caso de representación, presentar carta poder simple o certificada que designa a su representante para una acción concreta y debidamente firmado por el administrado e identificado con DNI y huella digital. Indicar el N° de recibo de pago por el derecho de trámite, según escala: Por copia simple con reducción a: a. Tamaño A4 - unidad b. Tamaño A3 - unidad Por copia certificada con reducción a: a. Tamaño A4 - unidad b. Tamaño A3 - unidad		 0.06976 0.13953 0.09302 0.16279	 3.00 6.00 4.00 7.00					Mesa de Partes o Trámite Documentario Ubicada en la Plaza de Armas de Huancarani, local de la Municipalidad Área de Rentas de la Municipalidad	Secretaría General	Secretaría General	Gerencia Municipal
4	RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE RECONSIDERACIÓN Base Legal Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 218° del TUO de la Ley N° 27444 DS.004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	1 2 3 4	Plazo para interponer el recurso de reconsideración es de 15 días hábiles Escrito dirigido a la Unidad Orgánica que emitió el acto administrativo impugnado con firma del letrado Presentación de prueba nueva En caso de representante del administrado, debe otorgarse carta de poder simple autenticado por el fedatario o por escritura pública en caso de representación		Gratuito	-	X		X	15 (quince) 10 (diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad Orgánica que emitió el acto impugnatorio	Secretaría General	Gerencia Municipal

Econ. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SECRETARÍA GENERAL														
5	RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE APELACIÓN Base Legal Art. 220° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	1 2	En el plazo de 15 días hábiles, el administrado, que no está de acuerdo con los resultados de la Reconsideración, puede interponer la "Apelación" ante el Alcalde Presentar el escrito dirigido al Alcalde con firma del Letrado o Abogado, especificando los causales de la apelación. Presentar la sustentación legal y técnica En caso de representante del administrado, debe otorgarse la carta de poder simple autenticado por el fedatario o por Escritura Pública en caso de representación		Gratuito	-	X		X	15 (quince) 10 (diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario			Alcaldía
6	CERTIFICACIÓN DE FIRMAS Base Legal Arts. 43°, 118° y 121° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	1 2 3	Presentar solicitud dirigida al responsable que otorga la certificación de firma: En el caso de representación, presentar carta de poder de designación, especificando los nombres y apellidos y DNI de la persona que lo representará. Especificar el número de recibo de pago por el derecho de trámite		0.05814	2.50	X		X	01 hora	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Gerencia Municipal
7	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE O DOCUMENTOS ANTE LA MUNICIPALIDAD Base Legal Arts. 43°, 118° y 121° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	1 2 3	Presentar solicitud dirigida a Secretaría General, debidamente firmada por el solicitante En el caso de representación, presentar carta de poder de designación, especificando los nombres y apellidos y DNI de la persona que lo representará. Especificar el número de recibo de pago por el derecho de trámite		0.11627	5.00	X		X	01 hora	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Gerencia Municipal

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

UNIDAD DE TESORERÍA
– ÁREA DE RENTAS

Lic. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
	INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DEL CONTRIBUYENTE DE IMPUESTOS PREDIAL Y APERTURA DE CARPETA PREDIAL **Base Legal** Art. 14° D.S. 156-2004-EF aprueba el TUO de la Ley Tributación Municipal y modificatorias por D.S. 133-2013-EF	1 2 3 4 5	Presentar formulario de declaración jurada debidamente llenado y firmado Exhibir el DNI y presentar copia simple del propietario predial Exhibir el Título original con una copia simple de la propiedad En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Carta Poder simple debidamente firmada por el administrado, señalando la vigencia del poder b. Copia simple del DNI del representante Documentos que debe presentar el propietario o representante a. Título de propiedad en caso de los propietarios b. En caso de Compra: Contrato de compra - venta c. En caso de Donación: Escritura Pública de Donación d. En caso de Anticipo de Legítima: Escritura Pública e. En caso de Herencia: - Exhibir el Testamento original y una copia legalizada - Sucesión Intestada: Escritura Pública o Resolución Judicial f. En caso de Remate: Resolución Judicial o Administrativa		0.2686	11.55	X		X	01 (un)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN: Nº	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN: DENOMINACIÓN	Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo	Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIONES	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
			f. En caso de Remate: Resolución Judicial o Administrativa g. En caso de Permuta: Contrato de Permuta y Escritura Pública h. En caso de Fusión: Copia literal de la Inscripción en Registros Públicos i. En caso de posesionario: Copia Autenticada que acredite su calidad de posesionario, expedido por aun Autoridad Comunal y/o Distrital. j. En casos diferentes de no tener ninguno de los documentos citados; exhibir y presentar algún documento que acredite ser propietario.										
9	DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL AUTOVALÚO Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Base Legal Arts. 14°, 15° y 16° del TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias Art. 23°, 87°, 88° del TUO Código Tributario aprobado por D.S. N° 133-2013-EF (22-08-2013)	1 2	Presentar o exhibir el Último Recibo de pago del Impuesto Predial o copia del último Autovalúo, Presentar o exhibir el DNI		Gratuito	-	X			Inmediato	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Gerencia Municipal

Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
0	**OPOSICIÓN A LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL** **Base Legal** Arts. 118° y 124° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde Adjuntar antecedentes o documentos que demuestren su oposición: judiciales, Sucesiones o Herencias, Alineamientos, Anulaciones, etc. Recibo de caja por derecho de verificación e inspección ocular Recibo de caja por derecho de trámite Exhibir DNI con una copia vigente		0.46511	20.00			X	5 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Alcaldía
11	**ALTA Y BAJA DE PREDIO DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTE** **Base Legal** Arts. 14°, 15° y 16° del TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	1 2 3 4	Presentar solicitud dirigido al Alcalde, adjuntando el Formato de Declaración Jurada debidamente llenada Exhibir DNI con una copia vigente Exhibir y presentar una copia certificada o legalizada de la titularidad de propiedad del predio al que se pretende dar va En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Carta Poder simple debidamente firmada por el administrado, señalando la vigencia del poder Recibo de caja por derecho de trámite para declarar alta y baja		0.46511	20.00	X			05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Gerencia Municipal
12	**MODIFICACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE** **Base Legal** Arts. 14°, 15° y 16° del TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias Arts. 87°, 87° y 88° del TUO del Código Tributario, aprobado por D.S. N° 133-2013	1 2 3	Presentar solicitud dirigido al Alcalde, adjuntando el Formato de Declaración Jurada debidamente llenada Exhibir DNI con una copia vigente Exhibir y presentar una copia certificada o legalizada de la titularidad de propiedad del predio al que [illegible] dar va En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Carta Poder simple debidamente firmada por el administrado, señalando la vigencia del poder Recibo de caja por derecho de trámite para declarar alta y		0.11628	5.00	X			01 (Un)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Gerencia Municipal

Econ. Víctor Vargas Santana
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
13	**EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALÚO Y/O COMPROBANTES DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL** **Base Legal** Art. 70° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)	1	Presentar solicitud dirigido al Alcalde, adjuntando el Formato de Declaración Jurada debidamente llenada		0.11628	5.00	X			01 (Un)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Gerencia Municipal
		2	Exhibir DNI con una copia vigente											
			Exhibir y presentar una copia certificada o legalizada de la titularidad de propiedad del predio al que se pretende dar va											
		3	En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Carta Poder simple debidamente firmada por el administrado, señalando la vigencia del poder											
		4	Recibo de caja por derecho de trámite para declarar alta y baja											
14	**MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL, OTROS IMPUESTOS Y SERVICIOS** **Base Legal** Arts. 69° y 70° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Arts., 118°, 124°, 127° del TUO de la Ley N° 27444 Ley de Proceso Administrativo General aprobada por DS N° 004-2019-JUS (25-01-2019)	1	Presentar formulario de declaración Jurada debidamente llenado y firmado		0.34884	15.00	X			01 (Un)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Gerencia Municipal
		2	Exhibir el DNI y presentar copia simple del propietario predial											
		3	Exhibir el Título original con una copia simple de la propiedad											
		4	En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Carta Poder simple debidamente firmada por el administrado, señalando la vigencia del poder b. Copia simple del DNI del representante											
		5	Documentos que debe presentar el propietario o representante a. Título de propiedad en caso de los propietarios											

Econ. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN			(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN					Positivo	Negativo					
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
15	**INAFECCIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL** **Base Legal** Arts. 162° y 163° del D.S.N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario (22-06-2013) Art. 17° del D.S.N° 156-2004-EF Ley de Tributación Municipal (15-11-2004) Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	1	Solicitud dirigida al Alcalde		0.34884	15.00	X			01 (Un)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Alcaldía
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del administrado											
		3	Copia del documento que acredite la propiedad o posesión											
		4	Pago de derecho de trámite											
			NOTA: Están inafectos los siguientes predios * Gobiernos: Nacional, Regional y Local; excepto los predios entregados al amparo del D.S.N° 059-96-PCM. * Los Gobiernos Extranjeros en condición de reciprocidad * La Sociedad de Beneficencia siempre y cuando sea benéfica * Las entidades religiosas, siempre y cuando destinen a templos, conventos, monasterios o museos * El Cuerpo General de Bomberos, siempre el predio se destine a fines específicos de la Compañía * Las I.E. inicial, Primaria, Secundaria o Superior, siempre que se destine a la finalidad educativa * Los predios de las Organizaciones de Personas con Discapacitad Física reconocidas por CONADIS * Los predios de las Organizaciones Sindicales debidamente reconocidas por la Dirección Regional de Trabajo y siempre se destinen a fines específicos del Sindicato PRECISIONES:												

Econ. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN: N°	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN: DENOMINACIÓN	Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo	Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIONES	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
			PRECISIONES: En caso de utilizar parte del predio para fines ajenos a la función específica institucional, se pierde el derecho de exoneración en la parte destinada a otros fines.											
16	**DEDUCCIÓN DEL 50% DEL BENEFICIO TRIBUTARIO DE LA BASE IMPONIBLE AL PAGO DE AUTOVALÚO DE PENSIONISTAS** **Base Legal** Arts. 69° y 70° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 19° del D.L.N° 952 Arts. 23° y 162° del D.S.N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario (22-06-2013) Art.19° del D.S.N° 156-2004-EF Ley de Tributación Municipal (15-11-2004)	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud dirigida al Alcalde Exhibir original del DNI y copia simple del administrado Copia fe datada de la Resolución de Pensionista o Cesante Copia del documento que acredite la propiedad o posesión Declaración Jurada de poseer una sola propiedad Pago de derecho de trámite Declaración Jurada de único ingreso que no excede a una (1) UIT En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI b. Carta Poder con firma legalizada del representante NOTA: El uso parcial del predio con fines productivos comerciales o profesionales se acredita con Licencia de Funcionamiento		0.46512	20.00		X		05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Alcaldía

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
17	**RENOVACIÓN DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y/O CESANTES** **Base Legal** Arts. 17° y 19° de la Ley N° 776 Ley de Tributación Municipal (31-12-93) Art. 17° y 19° del D.S.N° 156-2004-EF Ley de Tributación Municipal (15-11-2004)	1 2 3 4 5 6	Solicitud dirigida al Alcalde Exhibir original del DNI y copia simple del administrado Copia de Resolución Municipal vencida Copia del último mes de boleta de pago Declaración Jurada de poseer una sola propiedad Pago de derecho de trámite		0.34884	15.00		X		05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Gerencia Municipal
18	**PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA** **Base Legal** Arts. 69° y 70° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 43° del D.S.N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario (22-06-2013) Arts. 124° y 166° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019)	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Alcalde Exhibir original del DNI y copia simple del administrado Pago de derecho de trámite En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI b. Carta Poder con firma legalizada del representante NOTA: * Presentar escrito de prescripción firmado por colegiado hábil		0.34884	15.00		X		05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Alcaldía

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN: N°	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN: DENOMINACIÓN	Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo	Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIONES	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
19	**COMPENSACIÓN TRIBUTARIA** **Base Legal** Arts. 69° y 70° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 118°, 124° y 166° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) Arts. 40° del D.S.N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario (22-06-2013)	1	Solicitud dirigida al Alcalde		0.34884	15.00		X		05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Alcaldía
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del administrado											
		3	En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
		4	Documento sustentatorio legalizado por el cual solicita la compensación											
		5	Pago de derecho de trámite											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN			(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN					Positivo	Negativo					
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
20	**DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEVIDOS O EN EXCESO** **Base Legal** Arts. 69° y 70° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 118°, 124° y 166° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) Arts. 38° del D.S.N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario (22-06-2013)	1	Solicitud dirigida al Alcalde		0.34884	15.00		X		05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Alcaldía
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del administrado											
		3	Pago de derecho de trámite											
		4	Copia del Recibo que acredite el pago indebido o en exceso, por el cual solicita la devolución											
		5	En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
21	**FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS** **Base Legal** Art. 36° del D.S.N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario (22-06-2013)	1	Solicitud dirigida al Alcalde		Gratuito	Gratuito	X			01(un)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Alcaldía
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del administrado											
		3	Cancelación de Primera Cuota (Inicial) del fraccionamiento correspondiente.											
		4	Copia de la solicitud de fraccionamiento en caso la deuda											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
21	Código Procesal (26.06.2019) Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS Arts. 2º, 3º, 4º y 5º del Decreto Legislativo Nº 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	4 5	Copia de la solicitud de desistimiento en caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitudes no contenciosas ante la entidad. En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
22	**CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DEL ÁREA PREDIAL NO DEUDOR Y OTROS** **Base Legal** TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Arts. 2º, 3º, 4º y 5º del Decreto Legislativo Nº 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Alcalde Exhibir original del DNI y copia simple del administrado Pago de derecho de trámite En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante		0.34884	15.00		X		05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería . Rentas	Gerencia Municipal

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
23	**PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL** **Base Legal** Arts. 11° y 88° del D.S.N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario (22-06-2013) Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	1 2 3 4	Formato de Declaración Jurada (HR) Exhibir original del DNI y copia simple del administrado Exhibir y copia del documento que acredite el cambio solicitado En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante NOTA: No podrá efectuar el cambio de domicilio fiscal en caso la Administración haya notificado al contribuyente la realización de una verificación fiscalización o haya iniciado el Procedimiento de Cobranza Coactiva.		0.23256	10.00		X		05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Gerencia Municipal
24	**PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA** **Base Legal** Arts. 162° y 163° del D.S.N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario (22-06-2013) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 3741-2004-AA/TC (13.11.05). Resolución N° 0139-2007/TDC-INDECOPI Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde, especificando las razones de prescripción Exhibir original del DNI y copia simple del administrado En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante		0.23256	10.00		X		05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Alcalde

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 418
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSION INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
25	**IMPUESTO ALCABALA** **Base Legal** Arts. 21°, 25° y 26° del TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, especificando el pago de la Alcabala, por la compra - venta del inmueble o mueble		0.23256	10.00	X			Inmediato	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Gerencia Municipal
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del nuevo administrado											
		3	Exhibir y copia del documento que acredite la transferencia declarada (Minuta de Compra y Venta).											
		4	Pago de Impuesto: La tasa del impuesto de alcabala es el 3% a cargo del comprador, no está afecto al impuesto del IGV en el tramo comprendido por las 10 primeras UIT del valor de la compra venta											
		5	En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
26	**CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA** **Base Legal** Arts. 21°, 27° y 28° del TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Arts. 118°, 124° y 166° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, especificando la inafectabilidad del pago de la Alcabala, por la compra - venta del inmueble o mueble		0.5814	25.00	X			01 (Un)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Gerencia Municipal
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del nuevo administrado											
		3	Copia del documento de documento en caso de Persona Jurídica, copia vigente del poder y copia del DNI del representante legal											
		4	Recibo de pago por el trámite											
		5	Copia certificada del documento que acredita la nueva propiedad de las instituciones, sean estas: Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobierno Local, Gobiernos Extranjeros en condición de recíproca, Organismos Internacionales reconocidos por el Gobierno Nacional, Entidades Religiosas, Universidades, Centros Educativos											

Econ. Víctor Vargas Santana
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
27	**PRESCRIPCIÓN EN MATERIA NO TRIBUTARIA - MULTAS ADMINISTRATIVAS** **Base Legal** Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05). Resolución Nº 0099-2007/TDC-INDECOPI (Precedente de observancia obligatoria) (28.02.07).	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde, especificando las razones de prescripción tributaria Exhibir original del DNI y copia simple del administrado En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante		0.23256	10.00		X		05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Alcaldía
28	**DEVOLUCIÓN / COMPENSACIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA (MULTAS ADMINISTRATIVAS)** **Base Legal**	1 2 3	Solicitud dirigida al Alcalde, especificando el detalle del tributo, los años y fechas que considera como compensatorio Exhibir original del DNI y copia simple del administrado En caso de representación debe presentar los siguiente:		0.23256	10.00		X		05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Alcaldía

Econ. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
28	**Base Legal** Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	3	En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
29	**RECURSO DE RECLAMACIÓN** **Base Legal** Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016) Arts. 124°, 132° al 137° y 142° del D.S.N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario (22-06-2013)	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde, fundamentando las razones de su reclamación adjuntando los medios probatorios de su observación Exhibir original del DNI y copia simple del administrado En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante Acreditar el derecho de pago por trámite Adjuntar antecedentes o documentos que demuestren su reclamación.		0.23256	10.00		X		10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Alcaldía

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
30	**RECURSO DE APELACIÓN:** *** RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN** *** DE PURO DERECHO** *** DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCIÓN** **Base Legal** Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016) Arts. 143°, 146° y 151° del D.S.N° 133-2013-EF TUO del Código Tributario (22-06-2013)	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde, fundamentando las razones de su apelación adjuntando los medios probatorios necesarios. Exhibir original del DNI y copia simple del administrado En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante Acreditar el derecho de pago por trámite Adjuntar antecedentes o documentos que demuestren su apelación.		0.23256	10.00		X		15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Alcaldía
31	**RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS** **Base Legal** Arts. 43°, 118°, 217°, 218° y 219° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	1 2 3 4 5	Presentar escrito dirigida al Alcalde, fundamentando las razones de su reconsideración adjuntando los medios probatorios necesarios, con firma del letrado Exhibir original del DNI y copia simple del administrado En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante Acreditar el derecho de pago por trámite Adjuntar antecedentes o documentos que demuestren la reconsideración, identificando el acto de la multa.		0.23256	10.00		X		15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Alcaldía

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
2	**RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE DECLARA INFUNDADO O IMPROCEDENTE EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS** Base Legal Arts. 43°, 118°,217°, 218° y 219° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	1	Presentar escrito dirigida al Alcalde, fundamentando las razones de su apelación adjuntando los medios probatorios necesarios, con firma del letrado 2 Exhibir original del DNI y copia simple del administrado 3 En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante 4 Acreditar el derecho de pago por trámite. 5 Adjuntar antecedentes o documentos que demuestren la apelación.		0.23256	10.00		X		15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Alcaldía

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA - ÁREA DE RENTAS														
33	CONSTANCIA DE NO DEUDOR DE: A. IMPUESTO PREDIAL Y/O ALCABALA B. ARBITRIOS MUNICIPALES C. INAFECTACIÓN AL IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA D. ESTAR REGISTRADO COMO PROPIETARIO O POSEEDOR Base Legal Art. 33° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) D.S.N° 156-2004-EF, que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal	1	Solicitud presentada al Alcalde, solicitando "Constancia de No Deudor"		0.23256	10.00		X		05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Unidad de Tesorería - Rentas	Unidad de Tesorería - Rentas	Gerencia Municipal
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del administrado											
		3	En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
		4	Acreditar el derecho de pago por trámite, por cada caso: Uno por No deudor de Impuesto predial o alcabala, otro por arbitrios, otro por inafección y otro por estar registrado											

Econ. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

Municipalidad Distrital de Huancarani

Expediente Técnico

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

Vº Bº TESORERIA
Vº Bº PERSONAL
Vº Bº ASESORIA LEGAL
Vº Bº SECRETARIA GENERAL
Vº Bº GERENTE MUNICIPAL
Vº Bº JEFE DE RENTAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL														
34	ALQUILER DE ESPACIOS RADIALES, POR RADIO MUNICIPAL HUANCARANI Base Legal Art. 69° numeral 2) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 2° y 3° del D.S.N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad, que se encuentra bajo su posesión o bajo su Control	1	Solicitud presentada al Alcalde, solicitando el tipo de servicio radial por Radio Municipal Huancarani				X			05 (CINCO)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional	Gerencia Municipal
		2	Adjuntar copia simple del DNI y exhibir el original											
		3	Pago por el tipo de servicio radial, según tarifa:											
			a. Comunicados Institucionales, por cada comunicado		0.04651	2.00								
			b. Spot Publicitario máximo un minuto, por cada publicidad		0.04651	2.00								
			c. Saludos Musicales (12 temas)		0.23256	10.00								
			d. Publicidad Simple (hablada) una pasada		2.32558	100.00								
			e. Alquiler de horario a Instituciones (Lunes a Viernes) una hora, durante un mes.		9.30233	400.00								
			f. Alquiler de horario a Personas Particulares (Lunes a Viernes) una hora, durante un mes.		4.65116	200.00								
			g. Alquiler de una hora para un Programa Institucional al fin de semana, durante un mes		4.65116	200.00								
			h. Alquiler de una hora para un Programa de Persona Particular al fin de semana, durante un mes		2.32558	100.00								
			i. Promoción de Artistas Locales o del Distrito, una hora semanal al mes		2.32558	100.00								
			j. Promoción de Artistas que no son del Distrito, una hora semanal al mes		3.48837	150.00								
			k. Programa de promoción de productos (mini programa) pago semanal		3.48837	150.00								
			l. Audiciones Radiales por una hora (Lunes a Domingo)		1.39535	60.00								

Lcdo. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL														
35	**ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA O LÍNEA AMARILLA DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD** **Base Legal** Art. 69° numeral 2) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 2° y 3° del D.S.N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad, que se encuentra bajo su posesión o bajo su Control	1	Solicitud presentada al Alcalde, solicitando el Alquiler del TIPO de Maquinaria pesada, especificando el lugar en que trabajará, topografía del suelo, tipo de suelo, tiempo del servicio.				X			05 (CINCO)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
		2	Adjuntar copia simple del DNI y exhibir el original											
		3	Especificar el tipo de suelo en tierra o roca											
		4	Firmar el contrato de alquiler y una carta de garantía por la seguridad de la maquinaria.											
		5	Acredital el pago por la cantidad de tiempo de servicio en la modalidad de *Maquina Seca, a razón de:*											
		6	**A. ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA, POR UNA HORA (01 HORA) O SU EQUIVALENTE PARA COMUNEROS Y PERSONAS DE BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS, DEBIDAMENTE CERTIFICADO:**											
			a. Volquete Volvo FM de 15 M3		2.33	100.00								
			b. Volquete Scania		2.33	100.00								
			c. Cargador Frontal		2.56	110.00								
			d. Motoniveladora		3.49	150.00								
			e. Tractor Oruga		4.19	180.00								
			f. Retroexcavadora		4.19	180.00								
			g. Rodillo		2.79	120.00								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL														
			B. ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA, POR UNA HORA (01 HORA) O SU EQUIVALENTE A PERSONAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y CONSULTORAS:											
			a. Volquete Volvo FM de 15 M3		4.65	200.00								
			b. Volquete Scania		4.19	180.00								
			c. Cargador Frontal		5.81	250.00								
			d. Motoniveladora		5.12	220.00								
			e. Tractor Oruga		5.12	220.00								
			f. Retroexcavadora		5.81	250.00								
			g. Rodillo		4.65	200.00								

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS PARA LA HABILITACIÓN URBANA		A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		10.4651	450.00		X		15 (QUINCE)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Alcaldía
		1	Formulario Único de Trámite (FUT)											
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del administrado											
		3	En caso de representación debe presentar los siguiente:											
			a. Copia de DNI del representante certificado											
			b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
	Base Legal	4	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales											
	Art. 79° numeral 3.6.1.) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03)	5	Declaración Jurada de la habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de habilitación urbana											
	Art. 3° numeral 7) de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (21-09-2007)	6	Certificado de Zonificación y Vías											
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de Servicios de Agua, Alcantarillado y de Energía Eléctrica vigentes											
		8	Documentos Técnicos debidamente firmada por los profesionales y el solicitante:											
			a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM											
			b. Plano Perimétrico y Topográfico											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
36			b. Plano Perimétrico y Topográfico c. Plano de trazado y lotización con indicación con indicación de lotes, vías, áreas verdes, aportes y secciones de vias, ejes de trazo y habilitaciones colindantes (si la hubiera), plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel según normas. d. Plano de ornamentación de parques y equipamiento de áreas de recreación pública. e. Memoria Descriptiva											
		9	Estudio de Impacto Ambiental aprobado.											
		10	Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos, en el caso que la habilitación estén comprendidos dentro del patrimonio cultural.											
		11	Adjuntar copia de pago por los derechos de trámite y verificación de documentos y constatación del área de habilitación.											
		12	Estudio de Mecánica de Suelos NOTA: Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según a parámetros exigidos por Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
	HABILITACIÓN URBANA		A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		7.44186	320.00	X			15 (Quince)				
		1	Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables								Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural (15 días)	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural (15 días)	Alcaldía
	Base Legal	2	Exhibir original del DNI y copia simple del administrado											
	Art. 79° numeral 3.6.1) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03)	3	En el 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.											
	Arts. 3° numeral 1) y 16° del TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Aprobado por D.S.N° 006-2017-VIVIENDA (27-02-2017)	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.											
	Arts. 3° numerales 3.1., 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5), 16° y 19° numeral 19.2, 20°, 21 y 22° del D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Educación y modificaciones (04-11-2019)	5	Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica,											
		6	Declaración jurada de inexistencia de feudatarios											
		7	Documentación técnica compuesta por plano de ubicación y localización del terreno; plano perimétrico y topografía con; plano de trazado y lotización; plano de ornamentación de parques, cuando se requiera; y memoria descriptiva. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.											
	SE SUJETAN A ESTA DISPOSICIÓN: Los terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación pública - privada o concesión	8	Declaración jurada de habilitación de los profesionales que											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
	proyectos de inversion publica, de asociación pública - privada o concesión privada.	8	Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica											
		9	Certificación Ambiental											
		10	Certifica cado de inexistencia de restos arqueológicos,											
		11	Estudio de mecánica de suelos.											
		12	Pago de tramitación de licencia y derecho de revisión											
			NOTA: Debe presentar el FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente 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 El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana;											

Eder Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN			(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN					Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
38	**REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA** **Base Legal** Art. 79° numeral 3.6.2) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 30° del D.S.N° 006-2017 TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) Arts. 38°, 39° y 40° del D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	1	Formulario Único de Trámite (FUT)		5.81395	250.00	X			15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural (10 días)	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural (05 días)	
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del administrado											
		3	Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable.											
		4	Pago de tramitación de licencia y derecho de revisión											
		5	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.											
		6	Documentación técnica, firmada por el profesional constatado, compuesta por:											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
	Edificaciones Urbanas (04-11-2019)	7	Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM. * Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y * Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos * Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. * Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.											
39	CERTIFICADOS DE CONSTANCIAS Base Legal Arts. 117°, 118° y 121° del D.S.N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25-01-2019)	1 2 3 4 5	Formulario Único de Trámite (FUT), especificando el tipo de información vinculado al presente caso Exhibir original del DNI y copia simple del administrado En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante Pago de derecho de trámite		0.93023	40.00	X			05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Gerencia Municipal

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
40	BÚSQUEDA DE EPEDIENTE Base Legal Arts. 117°, 118° y 121° del D.S.N° 004-2019 JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25-01-2019)	1	Formulario Único de Trámite (FUT), especificando el tipo de información vinculado al presente caso		0.93023	40.00	X			05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del administrado											
		3	En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
		4	Pago de derecho de trámite											
41	RESELLADO DE PLANOS Y/O AUTENTICADO DE PLANOS Base Legal Art. 79° numeral 1.4.3) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 117°, 118° y 121° del D.S.N° 004-2019 JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25-01-2019)	1	Formulario Único de Trámite (FUT), especificando el tipo de información vinculado al presente caso		4.18605	180.00	X			10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del administrado											
		3	En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
		4	Pago por derecho de trámite y atención al tipo de servicio											
		5	Declaración Jurada, indicando el número de Partida Registral y Asiento en la que se encuentra en Registros Públicos o adjuntar copia literal											
		6	Entregar 03 juegos de planos de: Ubicación, Localización, Perimétrico											
		7	Memoria Descriptiva del Proyecto debidamente firmado											

Ing. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN			(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		Nº	DENOMINACIÓN					Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
42	**SUB DIVISIÓN DE LOTES URBANOS** **Base Legal** Art. 79° numeral 3.6.2) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 6° y 3° numeral 8) del D.S.N° 006-2017 TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) Arts. 31° y 32° del D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones Urbanas (04-11-2019)	1	Formulario Único de Trámite (FUT),		8.13953	350.00	X			15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Alcaldia
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del administrado											
		3	Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.											
		4	Pago de tramitación de licencia y derecho de revisión											
		5	REQUISTOS TÉCNICOS, debidamente firmadas: a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. c. Plano de la 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 Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
43	LICENCIA DE EDIFICACIÓN UNIFAMILIAR (hasta 120 M2) Base Legal Art. 79° numeral 3.6.2) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 25° del D.S.N° 006-2017 TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) Arts. 57°, 58°, 61° y 63° del D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04-11-2019)	1	Formulario Único de Trámite (FUT),		11.6279	500.00	X			15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del administrado											
		3	Pago de tramitación de licencia y derecho de revisión											
		4	FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se debe consignar las informaciones necesarias											
		5	En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar											
		6	En caso 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.											
		7	Declaración Jurada de habilitación profesional.											
		8	Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.											
		9	REQUISTOS TÉCNICOS, debidamente firmadas: * Planos de arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y otras, de ser el caso (...) En caso de remodelación presentar declaración de fábrica											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN: Nº	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN: DENOMINACIÓN	Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN: Automático	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Positivo	CALIFICACIÓN: Evaluación Previa: Negativo	Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIONES	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
44	AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (hasta 200 M2) Base Legal Art. 79° numeral 3.6.2) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 25° del D.S.N° 006-2017 TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) Arts. 57°, 58°, 61° y 64° del D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04-11-2019)	1 2 3 4 5	Formulario Único de Trámite (FUT), Exhibir original del DNI y copia simple del administrado Pago de tramitación de licencia y derecho de revisión Numerales 4, 5, 6, 7 y 8 de la Licencia unifamiliar REQUISTOS TÉCNICOS, Art. 64° núm.. 64.1, 64.2) D.S. 029-2019-VIVIENDA 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. * Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según		9.30233	400.00	X			15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
45	CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (Más de 20 ML) Base Legal Art. 79° numeral 3.6.2) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 25° del D.S.N° 006-2017 TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) Arts. 58°, 61° y 64° numeral 64.4) del D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04-11-2019)	1	Formulario Único de Trámite (FUT), debidamente firmada		3.48837	150.00	X			10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del administrado											
		3	Pago de tramitación de licencia y derecho de revisión											
		4	FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se debe consignar las informaciones necesarias											
		5	En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar											
		6	En caso 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.											
		7	REQUISTOS TÉCNICOS, Art. 64° núm.. 64.4) D.S. 029-2019-VIVIENDA * Plano de Ubicación y planos de las especialidades que correspondan * Memoria Descriptiva											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN			(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN					Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
46	**DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES** **Base Legal** Art. 79° numeral 3.6.2) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 25° del D.S.N° 006-2017 TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) Arts. 58° numeral 58.2) inciso d) del D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04-11-2019)	1	Formulario Único de Trámite (FUT), debidamente firmada		3.02326	130.00	X			15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del administrado											
		3	Pago de tramitación de licencia y derecho de revisión											
		4	FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se debe consignar las informaciones necesarias											
		5	REQUISTOS TÉCNICOS, Art. 63° núm.. 63.7) D.S. 029-2019-VIVIENDA a. Plano de ubicación b. Memoria descriptiva del proceso de demolición, firmada por el profesional (Ingeniero Civil)											

Ing. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
47	RENOVACIÓN O REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (Válido por un año) Base Legal Art. 79° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 4° del D.S.N° 029-2019-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04-11-2019)	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al alcalde, especificando la Renovación o Revalidación de Licencia de Construcción Copia de DNI del administrado Documentos fedatados que sustenten la petición Pago de Tasas por Servicios Administrativos Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o el Formulario Único de Edificación - FUE		1.16279	50.00	X			10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
48	LICENCIA DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA Y CAMBIO DE USO Base Legal Art. 79° numeral 3.6.2) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 25° del D.S.N° 006-2017 TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-	1 2 3 4 a. b. Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que	Formulario Único de Trámite (FUT), debidamente firmada por el administrado y los profesionales responsables Exhibir original del DNI y copia simple del administrado En caso del administrado no sea propietario del predio debe presentar la documentación que acredite el derecho de edificar: En caso del administrado es persona jurídica, debe presentar: Declaración Jurada de representante legal Datos de la Partida Registral y documento que demuestre la inscripción en Registros Públicos		12.7907	550.00	X			15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Gerencia Municipal

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
48	Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017) Arts. 57°, 58°, 61° y 63° del D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04-11-2019)	5	Declaración jurada de Habilitación de los profesionales que suscriben el Expediente Técnico											
		6	Documentos que acrediten la declaratoria de Fábrica											
		7	Pago de Tasas por Trámite Administrativo y Verificación											
		8	REQUISTOS TÉCNICOS, Art. 63° núm., 63.3 y 63.4) D.S. 029-2019-VIVIENDA a. Plano de ubicación y localización b. Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital. c. Certificado de factibilidad de Servicio para edificación nueva de vivienda multifamiliar											

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
49	**LICENCIA POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA POR 30 DÍAS** **Base Legal** Art. 79° numeral 3.6.2) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 57°, 58°, 61° y 63° del D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04-11-2019)	1	Solicitud dirigida al alcalde, especificando la Licencia para el uso de la Vía Público por el término de 30 días		2.32558	100.00	X			05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
		2	Copia de la Licencia de Construcción											
		3	Pago de Tasas por trámites y por uso de vía											
50	**LICENCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN, CAMBIO, RETIRO y/o RETIRO DE POSTES PARA EL TENDIDO DE REDES DE SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, TELEFONÍA O CABLES O SIMILARES** **Base Legal** Art. 79° numeral 3) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 5° de la Ley N° 29022 restablecida por Ley N° 29868 Ley de Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando la instalación de postes y cableado aérea.				X			05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
		2	Declaración Jurada de Compromiso mantenimiento y conservación permanente del poste instalado y tendidos en salvaguarda a la Vida y Salud de la ciudadanía											
		3	Pago por derecho de autorización por cada poste, que incluye apertura de zanja que deberá ser rellanada debidamente compactado y sellada con el tipo de material de la vía en forma inmediata		2.32558	100.00								
		4	Plano de ubicación, localización de postes y cableado											
		5	Memoria Descriptiva del Proyecto debidamente firmado											
		6	Pago por derecho de inspección ocular por cada poste		0.46512	20.00								

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 116
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
51	LICENCIA POR RUPTURA DE VÍAS PÚBLICA Base Legal Art. 80° numeral 4) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03)	1	Solicitud dirigida al alcalde, especificando la Licencia de "Ruptura de vía pública".				X			05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
		2	Copia de la Licencia de Construcción											
		3	Pago de Tasas por trámites.		2.32558	100.00								
		4	Autorización de instalación otorgada por la instancia correspondiente											
		5	Pago por compactado y reposición de vía por m3		1.27907	55.00								
52	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO Base Legal Art. 79° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Art. 5° del Decreto Legislativo N° 1014, Decreto Legislativo que Establece Medidas para propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura (16-05-2008)	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando la autorización para construir buzones de desagüe en Áreas de Uso Público					X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
		2	Plano de ubicación, y planta detallado, características físicas y técnicas; firmado por el profesional ejecutor											
			Copia del DNI simple del administrado											
		3	Memoria Descriptiva											
			Permiso de interferencia vial											
			Cronograma de ejecución de obra											
			Pago por derechos de trámite y autorización		1.86047	80.00								
			Pago por reposición de vía por M3											

Econ. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
	RECEPCIÓN DE OBRA SIN VARIACIÓN	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando la recepción de obra				X			05 (Cinco)				
		2	Copia de la Licencia de Construcción											
		3	Pago de Tasas por trámites.		5.81395	250.00					Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Alcaldía
	Base Legal	4	a. 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											
53	Art. 80° numeral 4) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 28° del D.S.N° 006-2017 TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (27-02-2017). Art. 78° numera 78.1) del D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04-11-2019)		b. En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar c. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado. d. Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN			(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN					Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
54	**RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADO Y/O LINENCIA DE EDIFICACIÓN POR OMISIÓN DEL USUARIO** **Base Legal** Art. 79° numeral 3.6.2) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 83° del D.S.N° 029-2019-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04-11-2019)	1	Solicitud dirigida al alcalde, especificando la Licencia para el uso de la Vía Público por el término de 30 días		9.30233	400.00	X			15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
		2	Copia de la Licencia de Construcción											
		3	Pago de Tasas por trámites y Rectificación											
		4	REQUISTOS TÉCNICOS, Art. 63° núm.. 63.3 y 63.4) D.S. 029-2019-VIVIENDA a. Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y del profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar b. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por: - Plano de ubicación y localización del lote - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) - Memoria descriptiva.											

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
55	**RENOVACIÓN DE CERTIFICADO Y/O AUTORIZACIONES** **Base Legal** Art. 79° numeral 3.6.2) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 118°, 126° y 127° del D.S.N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N°m27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) y D.S. 029-2019-VIVIENDA	1 2 3	Solicitud dirigida al alcalde, especificando la Renovación o Autorización del Certificado Copia de la Licencia Pago de Tasas por trámites y Renovación		1.16279	50.00	X			10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
56	**RENOVACIÓN O REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (Válido por un año)** **Base Legal** Art. 79° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica	1 2 3 4	Solicitud dirigida al alcalde, especificando la Renovación o Revalidación de Licencia de Construcción Copia de DNI del administrado Documentos fedatados que sustenten la petición Pago de Tasas por Servicios Administrativos		1.16279	50.00	X			10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y	Sub Gerencia de Infraestructura y	Gerencia Municipal

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN			(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN					Positivo	Negativo					
UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
56	Art. 79° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 4° del D.S.N° 029-2019-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (04-11-2019)	4	Pago de Tasas por Servicios Administrativos								Trámite Documentario	Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Municipal
57	RESELLADO DE PLANOS DE LICENCIAS OTORGADAS Base Legal Art. 79° numeral 1.4.3) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 126° y 127° del D.S.N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N°m27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (25-01-2019)	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando el Resellado de Planos de Licencia		7.44186	320.00	X			15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	
		2	Copia de DNI del administrado											
		3	Pago de Tasas por Servicios Administrativos											
		4	Tres juegos de Planos											
		5	Memoria Descriptiva del Proyecto											
		6	Copia de la Licencia y los planos a resellar											

Econ. Víctor Vargas Santiago
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
58	CERTIFICADO CATASTRAL Base Legal Art. 79° numeral 3.3) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 14° y 15° de la Ley N° 28294 "Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios (25-01-2019)	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando Certificado Catastral		2.32558	100.00	X			10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
		2	Copia de DNI del administrado											
		3	Declaración Jurada, indicando el N° de Partida Registral y el Asiento registrada en Registros Públicos											
		4	Pago de Tasas por Servicios Administrativos											
		5	Plano de ubicación, y perimétrico con coordenadas UTM											
		6	Para casos de saneamiento y/o prescripción adquisitiva, debe presentar copia de los planos y memoria descriptiva debidamente visados y copia de los antecedentes registrales del lote matriz.											
59	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN Base Legal Art. 79° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 55° 4 el D.S.N° 006-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (22-01-2019)	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando el Certificado de Jurisdicción		2.79070	120.00	X			15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Gerencia Municipal
		2	Copia de DNI del administrado											
		3	Pago de Tasas por Servicios Administrativos											
		4	Copia literal del dominio de propiedad, expedida por Registros Públicos o Título de compraventa o transferencia											

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS N°	REQUISITOS DENOMINACIÓN	Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN Automático	CALIFICACIÓN Evaluación Previa Positivo	CALIFICACIÓN Evaluación Previa Negativo	Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIONES	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Dirección Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano - Rural														
60	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL Y NUMERACIÓN Base Legal Art. 79° numeral 3.3) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03)	1 2 3 4	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando el otorgamiento del Certificado de nomenclatura de la vía (calle, jirón, avenida, etc.) y el número que corresponde al inmueble Copia de DNI del administrado Pago de Tasas por Servicios Administrativos Copia literal del dominio de propiedad, expedida por Registros Públicos o Título de compraventa o traspaso.		2.79070	120.00	X			15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	Gerencia Municipal
61	CERTIFICADO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS SIN HABILITACIÓN Base Legal Art. 79° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03)	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando Certificado de Asentamiento Humano sin Habilitación Urbana Copia de DNI del administrado Pago de Tasas por Servicios Administrativos Constancia comunal de la posición del inmueble en un Asentamiento Humano sin Habilitación		1.16279	50.00	X			15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Gerencia Municipal

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Secretaría Técnica "Defensa Civil"														
62	**AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS, PREVIA EVALUACIÓN DEL ECSE** (Evaluación de las Condiciones de Seguridad en Espectáculos) **Base Legal** Arts. 3° y 4° del D.S.N° 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 29876 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (19-04-2017) Arts. Del 39° al 52° del D.S.N° 002-2018-PCM, aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05-01-2018)	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando la Licencia correspondiente Copia del DNI del responsable de la organización Croquis de la ubicación del evento en que se realizará Plan de seguridad para el evento Pago por derechos de trámite y otorgamiento del certificado		8.13953	350.00			X	05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Oficina de la Secretaría Técnica de Defensa Civil	Oficina de la Secretaría Técnica de Defensa Civil	Gerencia Municipal
63	**CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIÓN - ITSE** (Inspección Técnica de Seguridad en Edificación) **Base Legal** Arts. 3° y 4° del D.S.N° 046-2017-PCM que	1 2 3 4	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando la Licencia correspondiente Copia del DNI del responsable de la organización Croquis de la ubicación de la evaluación o local de edificación Pago por derechos de trámite y otorgamiento del certificado		1.16279	50.00			X	05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Oficina de la Secretaría Técnica de Defensa Civil	Oficina de la Secretaría Técnica de Defensa Civil	Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Secretaría Técnica "Defensa Civil"														
63	Arts. 3° y 4° del D.S.N° 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 29876 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (19-04-2017) Arts. 4° y 5° del D.S.N° 002-2018-PCM, aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05-01-2018)													
64	REGULARIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIÓN - ITSE Base Legal Arts. 20°, 21°, 22°, 23° y 24° del D.S.N° 002-2018-PCM, aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05-01-2018) R.J N° 016-2018-CENEPRED/J 822-01-2018	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando la Regularización		4.65116	200.00			X	05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Oficina de la Secretaría Técnica de Defensa Civil	Oficina de la Secretaría Técnica de Defensa Civil	Gerencia Municipal
		2	Copia del DNI del administrado											
		3	Croquis de la ubicación de la evaluación o local de edificación											
		4	Pago por derechos de trámite y por Regularización											
		5	Declaración Jurada de compromiso para levantar observaciones en caso que existiera											

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Secretaría Técnica "Defensa Civil"														
65	**INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIÓN, PREVIA A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **Base Legal** Arts. 25°. 26°, 27° y 28° del D.S.N° 002-2018-PCM, aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05-01-2018) R.J.N° 016-2018-CENEPRED/J 822-01-2018)	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando Inspección Técnica		3.48837	150.00			X	05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Oficina de la Secretaría Técnica de Defensa Civil	Oficina de la Secretaría Técnica de Defensa Civil	Gerencia Municipal
		2	Copia del DNI del administrado											
		3	Croquis de la ubicación de la evaluación o local de edificación											
		4	Pago por derechos de trámite e Inspección Técnica											
		5	Declaración Jurada de compromiso para levantar observaciones en caso que existiera											
		6	Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección											
66	**REGULARIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIÓN, DESPUÉS DEL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** **Base Legal** Arts. 20°. 21°, 22°, 23° y 30° del D.S.N° 002-2018-PCM, aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05-01-2018) R.J.N° 016-2018-CENEPRED/J 822-01-2018)	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando Inspección Técnica en vía de regularización		4.18605	180.00			X	05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Oficina de la Secretaría Técnica de Defensa Civil	Oficina de la Secretaría Técnica de Defensa Civil	Gerencia Municipal
		2	Copia del DNI del administrado											
		3	Croquis de la ubicación del establecimiento materia de regularización											
		4	Pago por derechos de trámite, Inspección Técnica y Regularización											

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 418
CONSULTOR

Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO														
	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO, AMPLIACIÓN DE GIRO Y/O MODIFICACIÓN DEL ÁREA, CATEGPRÍA I EN UN ÁREA DE HASTA 100M2	1	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la Licencia de Funcionamiento de un Establecimiento Comercial		3.48837	150.00		X		10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Alcaldía
		2	Exhibir original del DNI y RUC y copias simples											
		3	En caso de Persona Jurídica exhibir original y copia del RUC											
		4	En caso de representación debe presentar los siguientes:											
			a. Copia de DNI del representante certificado											
	Base Legal		b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
		5	Declaración Jurada de Condiciones de Seguridad de Defensa Civil											
	Art. 39° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019)	6	Pago por derecho de trámite que incluye el pago de inspección de Defensa Civil)											
		7	02 fotografías de frente actual, tamaño pasaporte a color											
	Art. 79° numeral 3) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03)		NOTA:											
		8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LOCAL PROFESIONAL											
	Arts. 3°, 7°, 11° y 15° de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05-02-2017) y modificatorias por D.L.N° 1271 (20-12-2016)		a. Copia legalizada del Título Profesional											
			b. Colegiatura vigente del profesional											
		9	OTRAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO											
	Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo (07-07-07)		a. Carta Simple de la autorización específica del sector correspondiente, en el caso de algunas actividades comerciales que de conformidad a Ley, REQUIERAN de											

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
B GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO														
7	Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo (07-07-07) D.S.Nº 058-2014-PCM Que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatural Nº 066-2016-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones		a. Copia simple de la autorizacion especifica del sector correspondiente, en el caso de aquellas actividades comerciales que de conformidad a Ley REQUIERAN de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento b. Copia simple de la autorización expedida por la Dirección Desconcentrada de Cultura c. Croquis con coordenadas UTM (Sistema de Coordenadas Transversal de Mercator) si el Establecimiento se ubica fuera del casco urbano												
		10	SI LA SOLICITUD ES EN PREDIOS RÚSTICOS: según sea el caso a. Dirección Regional de Agricultura, si la Empresa es para procesamiento de flora o ganado, especificando el área que utilizará b. DIRCETUR, si la actividad es para Hoteles, Casinos y Restaurantes c. Dirección Regional de Educación, para Centros Educativos, CEOS y Academias d. Dirección Regional de Energía y Minas, para Grifos y Empresas Mineras e. Dirección Regional de Trabajo y Empelo, para agencias de empleo y empresas de intermediación laboral f. Dirección Regional de Salud, para el Registro sanitario de alimentos												

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 418
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO														
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, AMPLIACIÓN DE GIRO Y/O MODIFICACIÓN DEL ÁREA CATEGORÍA II, EN UN ÁREA DE 101 M2 HASTA 500M2	1	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la Licencia de Funcionamiento del Establecimiento Comercial		5.81395	250.00		X		10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Alcaldía
		2	Exhibir original del DNI y RUC y copias simples											
		3	En caso de Persona Jurídica exhibir original y copia del RUC											
		4	En caso de representación debe presentar los siguientes:											
			a. Copia de DNI del representante certificado											
	Base Legal		b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
		5	Declaración Jurada de Condiciones de Seguridad de Defensa Civil											
	Art. 39° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019)	6	Pago por derecho de trámite que incluye el pago de inspección de Defensa Civil)											
		7	02 fotografías de frente actual, tamaño pasaporte a color											
	Arts. 79° numeral 3) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03)		NOTA:											
		8	OTRAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO											
	Arts. 3°, 7°, 11° y 15 de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05-02-2017) y modificatorias por D.L.N° 1271 (20-12-2016)		a. Copia simple de la autorización específica del sector correspondiente, en el caso de aquellas actividades comerciales que de conformidad a Ley REQUIERAN de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento											

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO														
68	Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo (07-07-07) D.S.N° 058-2014-PCM Que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatural N° 066-2016-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	10	Funcionamiento b. Copia simple de la autorización expedida por la Dirección Desconcentrada de Cultura c. Croquis con coordenadas UTM (Sistema de Coordenadas Transversal de Mercator) si el Establecimiento se ubica fuera del casco urbano SI LA SOLICITUD ES EN PREDIOS RÚSTICOS; según sea el caso a. Dirección Regional de Agricultura, si la Empresa es para procesamiento de flora o ganado, especificando el área que utilizará b. DIRCETUR, si la actividad es para Hoteles, Casinos y Restaurantes c. Dirección Regional de Educación, para Centros Educativos, CEOS y Academias d. Dirección Regional de Energía y Minas, para Grifos y Empresas Mineras e. Dirección Regional de Trabajo y Empelo, para agencias de empleo y empresas de intermediación laboral f. Dirección Regional de Salud, para el Reglamento Sanitario de alimentos												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO														
69	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, AMPLIACIÓN DE GIRO Y/O MODIFICACIÓN DEL ÁREA CATEGORÍA III PARA "CABINAS DE INTERNET Y OFICINAS" HASTA 20 COMPUTADORAS Base Legal Art. 39° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) Art. 79° numeral 3) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la Licencia de Funcionamiento del Establecimiento Comercial		4.65116	200.00		X		10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Alcaldía
		2	Exhibir original del DNI y RUC y copias simples											
		3	En caso de Persona Jurídica exhibir original y copia del RUC											
		4	En caso de representación debe presentar los siguientes: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
		5	Declaración Jurada de Condiciones de Seguridad de Defensa Civil											
		6	Pago por derecho de trámite que incluye el pago de inspección de Defensa Civil)											
		7	02 fotografías de frente actual, tamaño pasaporte a color											
		8	Carnet de Sanidad											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO														
	Arts. 3°, 7°, 11° y 15° de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05-02-2017) y modificatorias por D.L.N° 1271 (20-12-2016) Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo (07-07-07) Resolución Jefatural N° 066-2016-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones													
70	CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL Base Legal Art. 79° numeral 3) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 3°, 7°, 11° y 15° de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05-02-2017) y modificatorias por D.L.N° 1271 (20-12-2016)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando el Cambio de Nombre o Denominación Social del Establecimiento		0.58140	25.00		X		10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	
		2	Exhibir original del DNI y RUC y copias simples											
		3	En caso de Persona Jurídica exhibir original y copia del RUC											
		4	En caso de representación debe presentar los siguientes: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
		5	Copia de Funcionamiento Original o en caso de pérdida, original de la denuncia policial											
		6	Pago por derecho de trámite											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO														
71	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, PARA "VENTA DE COMBUSTIBLE Y GAS"** **Base Legal** Art. 39° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) Art. 79° numeral 3) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 3°, 7°, 11° y 15° de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05-02-2017) y modificatorias por D.L.N° 1271 (20-12-2016) Resolución Jefatural N° 066-2016-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Arts. 73° al 76° del TUO de la Ley N° 26221 Ley Orgánica de Hidrocarburos, aprobada por D.S.N° 042-2005-EM (07-10-2005)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la Licencia de Funcionamiento del Establecimiento Comercial					X		10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Alcaldía
		2	Exhibir original del DNI y RUC y copias simples											
		3	En caso de Persona Jurídica exhibir original y copia del RUC											
		4	En caso de representación debe presentar los siguientes: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
		5	Certificado de inspección Técnica de Defensa Civil											
		6	Certificado de Compatibilidad de Uso											
		7	Copia último de recibo de Autovalúo del año.											
		8	Copia de autorización del OSINERMING											
		9	Copia del certificado de capacitación técnica de la persona que atenderá la venta											
		10	Carnet de Sanidad											
		11	Recibo de pago por derecho de trámite, que incluye certificado de Defensa Civil Certificado de Compatibilidad			0.98623	48.00							
		12	Recibo de pago por derecho de Licencia por M2			0.11628	5.00							

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO														
72	CESE TEMPORAL DE LICENCIA Base Legal Art. 39° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) Art. 79° numeral 3) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 3°, 7°, 11° y 15° de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05-02-2017) y modificatorias por D.L.N° 1271 (20-12-2016) En este caso al concluir la licencia de cese temporal no será necesario presentar nueva comunicación (Art. 12° de la Ley N° 28976)	1 2	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la Licencia de Funcionamiento del Establecimiento Comercial Copia simple del Establecimiento Comercial		Gratuito	Gratuito	X			05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO														
73	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal Art. 79° numeral 3) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 8°, de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05-02-2017)	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando duplicado de Licencia de Funcionamiento. Exhibir original del DNI y RUC y copias simples Denuncia Policial Original, por pérdida o extravío de la Licencia o robo o deterioro En caso de representación debe presentar los siguientes: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante Pago por derecho de trámite y duplicado		0.58140	25.00		X		10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Alcaldía
74	AUTORIZACIÓN PARA PROPAGANDA, ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR Base Legal Art. 79° numeral 3) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 68° inciso b) de la Ley de Tributación Municipal (13-12-93)	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando autorización para anuncio publicitario Exhibir original del DNI y RUC y copias simples Copia simple de la Licencia de Funcionamiento autorizado Informe de inspección técnica de Defensa Civil Croquis de ubicación y diseño gráfico de la publicidad a instalar Autorización del propietario del inmueble en caso de ser alquilado Carta de seguridad y responsabilidad por la instalación firmada por un ingeniero o arquitecto colegiado. Presentar memoria descriptiva					X		10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO														
	Arts. 2° y 3° del D.S.N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad, que se encuentra bajo su posesión o bajo su Control	9	Pago por derechos, de acuerdo al siguiente detalle:											
			a. Por una banderola o pasacalle en calle principal		0.81395	35.00								
			b. Por un Anuncio luminoso o iluminado		0.46512	20.00								
			c. Por un Anuncio Simple		0.5814	25.00								
			d. Por la colocación de una (01) valla		0.81395	35.00								
75	**AUTORIZACIÓN PARA CONDUCCIÓN DE PUESTOS EN EL MERCADO DE HUANCARANI** **Base Legal** Art. 83° numeral 3-4) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 2° y 3° del D.S.N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad, que se encuentra bajo su posesión o bajo su Control	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando un puesto de venta en las instalaciones del Mercado de Huancarani				X			05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Alcaldia
		2	Fotocopia simple del DNI del administrado											
		3	Carnet sanitario											
		4	Recibo de luz o agua, que acredite su dirección domiciliaria											
		5	Declaración Jurada de compromiso para administrar el local en condiciones higiénicas, saludables y con el rubro de actividad autorizada en la sección correspondiente											
		6	Pago por la autorización para uso del:											
			a. Mercado de Abastos por STAN mensual		0.58140	25.00								
			b. Mercado de Productores por CARPA anual		2.79070	120.00								
			c. Mercado de Productores por STAN anual		1.39535	60.00								
			d. SISA por uso de vía pública (CALLE) por feria dominical		0.01163	0.50								

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO														
76	AUTORIZACIÓN PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA PARA COMERCIO AMBULATOTIO (HASTA POR 30 DÍAS M2) Base Legal Art. 83° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Art. 13° de la Ley N° 26842 Ley General de Salud y modificatorias	1 2 3 4 5 6	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando Uso de Vía Pública hasta por 30 días calendarios Carnet de Sanidad vigente Croquis del lugar de ubicación, especificando el área total. Derecho de trámite Pago por M2 de área a utilizar Carta de compromiso de reubicarse en caso que así vea por conveniente la Municipalidad		0.23256 0.23256	10.00 10.00	X			05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
77	DECLARACIÓN JURADA DE PERMANENCIA DE GIRO DE NEGOCIO Base Legal Art. Único de la Ley N° 27180 Ley que modifica diversos artículos del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal (05-10-99)	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde Exhibir el original del DNI y RUC, adjuntando copias de cada uno Copia de la Licencia de Funcionamiento Copia de Escritura Pública en caso de ser Empresa Pago por derecho de trámite		0.23256	10.00				05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
78	LICENCIA PROVISIONAL PARA MYPES POR UN AÑO Base Legal Ley 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa (03-07-2003)	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Alcalde Exhibir el original del DNI y RUC, adjuntando copias de cada uno Declaración Jurada de constituir una Micro o Pequeña Empresa Pago por derecho de trámite		0.23256	10.00				05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

Econ. Victor Vargas Santiago
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO														
79	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA PARA UNA MYPES** **Base Legal** Ley 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa (03-07-2003)	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la Licencia Definitiva Exhibir el original del DNI y RUC, adjuntando copias de cada uno Copia de la Escritura Pública de Constitución Copia del título de propiedad o copia del contrato de alquiler del inmueble en la que se instalará la MYPE Informe favorable de Defensa Civil Pago por derecho de trámite En caso de requerir autorización específica del sector correspondiente, adjuntar copia certificada de la autorización correspondiente.		1.16279	50.00				05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Alcaldía
80	**SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO HASTA UN AÑO** **Base Legal** Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03)	1 2 3 4 5 6	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la Suspensión Temporal de las actividades Comerciales Exhibir el original del DNI y RUC, adjuntando copias de cada uno Copia de la Escritura Pública de Constitución Adjuntar original de la Licencia de Funcionamiento En caso de empresa, adjuntar copia de Escritura Pública Pago por derecho de trámite		0.23256	10.00				05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal

Econ. Víctor Vargas Santandrés
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO														
81	**AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS COMO:** *A. FERIA AGROPECUARIA* *B. FERIA GASTRONÓMICA* *C. FERIA ARTESANAL* *D. OTRAS FERIAS* **Base Legal** Arts. 40° y 81° numeral 1.8) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03) Arts. 38°, 39°, 53° y 54° del TUO de la Ley N° 27444 (25-01-19) Art. 68° del D.S.N° 156-2004-EF (15-11-04) Art. 12° del D.S.N° 066-2007-PCM (05-08-2007)	1	Solicitud dirigida al Alcalde solicitando "Autorización de tipo de feria"		2.32558	100.00				05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Alcaldía
		2	Copia del DNI o RUC del solicitante											
		3	En caso de representación debe presentar los siguientes: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante											
		4	Copia del Reglamento interno de la feria											
		5	Declaración jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad privada o bienes del estado											
		6	Plan de protección y seguridad.											
		7	Derecho de trámite y											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO - Dirección de Artesanía, Comercio y Servicios														
82	**REEMPADRONAMIENTO DE COMERCIANTES AMBULATES AUTORIZADOS (06 meses)** **Base Legal** Art. 83° numeral 3.2. de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)	1	Solicitud dirigida al alcalde solicitando el reempadronamiento				X			05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Artesanía Comercio y Servicios de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Alcaldía
		2	Copia simple del DNI, previa exhibición del original											
		3	Fotocopia de autorización si la hubiera											
		4	Pago por derechos de trámite y autorización por seis meses		3.02326	130.00								
83	**AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN A EMPRESAS Y ASOCIACIONES DEL SERVICIO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTOTAXIS Y MOTOCARGAS (Anual)** **Base Legal** Art. 81° numeral 3.2. de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Arts. 12° inciso c), 13° c), y 18° c) de la Ley N° 27181 Ley de Transporte y Tránsito Terrestre (17-03-2020)	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando autorización para prestar servicio de transporte de pasajeros en mototaxi o de carga en moto carga					X		05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Artesanía Comercio y Servicios de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Alcaldía
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del solicitante											
		3	Pago por derecho de trámite y Licencia de Autorización											
			a. Por derecho de trámite		0.81395	35.00								
			b. Por cada Unidad vehicular		1.39535	60.00								
		4	Copia simple de la constitución de la Empresa											
		5	Tarjeta de propiedad de la unidad móvil											
		6	Relación de Socios con DNI y Número de Placa de la Unidad Móvil											
		7	Fotocopia simple del seguro contra accidentes de cada vehículo											
		8	Fotocopia simple de la inspección técnica vehicular											
		9	Croquis de la ruta de recorrido											
		10	Declaración jurada asumiendo el compromiso de cumplir disciplinada, ordenada y eficiente el servicio.											

Lic. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO - Dirección de Artesanía, Comercio y Servicios														
84	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN A EMPRESAS Y ASOCIACIONES DEL SERVICIO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - NO MOTORIZADAS (Anual)	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando autorización para prestar servicio de carga en triciclos no motorizados.					X		05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Artesanía Comercio y Servicios de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Alcaldía
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del solicitante											
		3	Pago por derecho de trámite y Licencia de Autorización											
			a. Por derecho de trámite		0.81395	35.00								
			b. Por cada Unidad vehicular		0.46512	20.00								
	Base Legal	4	Copia simple de la constitución de la Empresa											
	Art. 81° numeral 3.2. de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)	5	Tarjeta de propiedad de la unidad móvil											
		6	Relación de Socios con DNI y Número de Placa de la Unidad Móvil											
	Arts. 12° inciso c), 15° d), y 18° a) de la Ley N° 27181 Ley de Transporte y Tránsito Terrestre (17-03-2020)	7	Croquis de la ruta de recorrido											
		8	Declaración jurada asumiendo el compromiso de cumplir disciplinada, ordenada y fielmente el servicio.											
85	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADAS	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando expedición de Licencia de Conducir					X		05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Artesanía Comercio y Servicios de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Alcaldía
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del solicitante											
	Base Legal	3	Pago por derecho de trámite y Licencia de Autorización											
	Art. 81° numeral 3.2. de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)		a. Por derecho de trámite		0.81395	35.00								
			b. Por examen de tránsito y Licencia		0.27907	12.00								
	Arts. 12° inciso c), 15° d), y 18° a) de la Ley N° 27181 Ley de Transporte y Tránsito Terrestre (17-03-2020)	4	Certificado de aptitud psicosomático expedido por el Centro de Salud											
		5	02 fotografías fondo a color tamaño pasaporte											

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO - Dirección de Artesanía, Comercio y Servicios														
86	**SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADAS Y NO MOTORIZADAS** **Base Legal** Art. 81° numeral 3.2. de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Arts. 12° inciso c), 15° d), y 18° a) de la Ley N° 27181 Ley de Transporte y Tránsito Terrestre (17-03-2020)	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando sustitución una o varias unidades vehiculares menores motorizada o no motorizada					X		05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Artesanía Comercio y Servicios de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del solicitante											
		3	Pago por derecho de trámite y Licencia de Autorización											
			a. Por derecho de trámite		0.81395	35.00								
			b. Por derecho de sustitución		0.23256	10.00								
		4	Constancia expedida por el representante legal de la Empresa, dando a conocer las razones de la sustitución											
		5	Certificado o constancia del año de fabricación de la unidad móvil											
87	**LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO MUNICIPAL** **Base Legal** Art. 81° numeral 3.2. de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando la liberación del vehículo depositado en el depósito municipal					X		05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Dirección de Artesanía Comercio y Servicios de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Alcaldía
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del solicitante											
		3	Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo											
		4	Pago de la infracción		1.16279	50.00								
		5	Pago por custodia por día o su equivalente		0.23256	10.00								

Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN			(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		Nº	DENOMINACIÓN					Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL														
88	ALQUILER DE TRACTOR AGRÍCOLA MUNICIPAL, MÁQUINA SECA Base Legal Art. 69° de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando alquiler de tractor agrícola, especificando lugar, tipo de suelo y pendiente del suelo a trabajar					X		05 (cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario		Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia Municipal
		2	Exhibir original del DNI y copia simple del solicitante											
		3	Pago por derecho de uso de Tractor Agrícola, por hora											
			a. Alquiler a Comunero y Personas de bajos recursos		1.39535	60.00								
			b. Alquiler a Personas Jurídicas y Empresariales		2.32558	100.00								

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES														
89	**AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS** **Base Legal** Arts. 54°, al 59° del D.S.N° 156-2004-EF que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal (11-11-2004) Ley N° 29168, Ley que Promueve los Espectáculos Públicos No Deportivos Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, especificando el tipo de actividad		0.46512	20.00		X		15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcaldía
		2	Exhibir DNI original y una copia simple del responsable del evento											
		3	Autorización del APDAYC											
		4	Certificado de Defensa Civil, que apruebe los protocolos sanitarios											
		5	Opinión Técnica de la Sub Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad											
		6	Contrato y/o autorización para el uso del inmueble											
		7	Contrato del artista o agrupación musical											
		8	Entrega con diez días de anticipación los boletos pre impresos debidamente numeradas de manera correlativa, indicando el precio, fecha, hora y lugar del evento											
		9	Depósito de garantía por el equivalente al 15% del boletaje total											
		10	Constancia de la autorización de la Comunidad o Asentamiento Humano											
		11	Autorización de la DISCAMEC si la actividad incluye material de juegos artificiales o pirotécnicos											
		12	Pago por los derechos de trámite											

Econ. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES														
90	EXONERACIÓN DE PAGO DE IMPUESTOS A ESPECTÁCULOS NO DEPORTIVOS Base Legal Art. 39° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, especificando el tipo de actividad		0.46512	20.00		X		15 (Quince)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcaldía
		2	Exhibir DNI original y una copia simple del responsable del evento											
		3	Autorización del APDAYC											
		4	Certificado de Defensa Civil, que apruebe los protocolos sanitarios											
		5	Opinión favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad											
		6	Contrato y/o autorización para el uso del inmueble											
		7	Contrato del artista o agrupación musical											
		8	Resolución de autorización del evento con fines culturales, aprobada por la Dirección Desconcentrada de Cultura											
		9	Pago por los derechos de trámite											

Econ. Víctor Vargas
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES														
91	**REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES** Base Legal Art. 84° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Art. 84° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ley N° 25307 (15-02-1991) Arts. 39°, 55° y 56° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la inscripción o reconocimiento de la organización social		0.23256	10.00		X		10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcaldía
		2	Exhibir DNI original y una copia simple del representante legal											
		3	En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante legal o carta poder Notarial, según sea el caso											
		4	Acreditar el derecho de pago por trámite											
		5	Presentar original y copia de Acta de Fundación o Constitución.											
		6	Presentar el Acta de Aprobación del Estatuto											
		7	Copia del Estatuto aprobado con las firmas y sellos correspondientes Acta y copia de la Elección de del Consejo Directivo											
		8	Nómina de los miembros de la Organización especificando el Número de sus DNI y firma											

Lic. Adm. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES														
92	ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Base Legal Ley N° 25307 (15-02-1991) Art. 84° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Arts. 39°, 55° y 56° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	1	Solicitud dirigidaal Alcalde, solicitando la modificación de los datos de la organización social		0.23256	10.00		X		10 (Diez)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcaldía
		2	Exhibir DNI original y una copia simple del representante legal											
		3	En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma legalizada del representante legal o carta poder Notarial, según sea el caso											
		4	Acreditar el derecho de pago por trámite											
		5	Presentar original y copia de Acta de Asamblea General en la que conste el acuerdo correspondiente											
		6	Presentar el Acta de Aprobación del Estatuto											
		7	Nómina de los miembros de la Organización especificando el Número de sus DNI y firma											
		8	Resolución de Reconocimiento emitido por la Municipalidad											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES														
93	**AUTORIZACIÓN DE PERIFONEO** **Base Legal** D.S.N° 156-2004-EF que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal (11-11-2004) Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando autorización de perifoneo con fines sociales		0.23256	10.00		X		05 (Cinco)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcaldía
		2	Exhibir DNI original y una copia simple del representante legal											
		3	En caso de representación debe presentar los siguiente: a. Copia de DNI del representante certificado b. Carta Poder con firma del representante legal o carta poder Notarial, según sea el caso											
		4	Acreditar el derecho de pago por trámite											
		5	Indicar el tiempo del perifoneo, especificando el día o días, horarios y el tema del perifoneo											
94	**AUTORIZACIÓN PARA USO DE LOCALES MUNICIPALES** **Base Legal** Art. 69° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando el uso del local Municipal, especificando la fecha, horario y el motivo								Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	
		2	Copia del DNI del solicitante o representante											
		3	Recibo de pago por uso de local Municipal:											
			a. Uso del Auditorium Municipal hasta por 05 horas		1.16279	50.00	X			10 (Diez)				
			b. Cancha Sintética "Inticancha" durante el DIA por hora		0.46512	20.00	X			05 (Cinco)				

Econ. Victor Vargas Santander
C.E.C. 418
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES														
			c. Cancha Sintética "Inticancha" durante la NOCHE, por hora		0.69767	30.00	X			05 (Cinco)				
95	VENTA DE TERRENO PARA CONSTRUCCIÓN DE NICHOS Base Legal Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Arts. 53° y 54° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) Arts. 7° y 8° de la Ley N° 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22-03-94) Arts. 8° y 20° del D.S.N° 03-94-S.A. Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (12-10-94)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitándola venta de terreno para construcción de un nicho				X			Inmediato	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	
		2	Copia de DNI del solicitante de la venta											
		3	Pago por derecho de tramitación		0.23256	10.00								
		4	Pago por metro cuadro del terreno		2.32558	100.00								
		5	Copia del Certificado de Defunción											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES														
96	**AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE CADÁVER DE CEMENTERIO DE HUANCARANI A OTRO CEMENTERIO** **Base Legal** Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Arts. 53° y 54° del DS Nº 004-2019-JUS TUO de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) Arts. 7° y 8° de la Ley Nº 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22-03-94) Arts. 8° y 20° del D.S.Nº 03-94-S.A. Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (12-10-94)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando el traslado de cadáver del Cementerio de Huancarani a otro Cementerio.		0.46512	20.00	X			02 (Días)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	
		2	Copia de DNI del pariente más cercano del Difunto											
		3	Recibo de pago al 100% del nicho utilizado en el Cementerio de Huancarani											
		4	Copia del Certificado de Autorización de traslado emitida por el Centro de Salud de Huancarani.											
		5	Copia de Autorización de la Municipalidad que admite un nicho para el Cadáver											
		6	Pago por derecho de tramitación											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES														
97	COLOCACIÓN DE LÁPIDA, REJA O SIMILAR EN NICHO Base Legal Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Arts. 53° y 54° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) Arts. 7° y 8° de la Ley N° 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22-03-94) Arts. 8° y 20° del D.S.N° 03-94-S.A Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (12-10-94)	1	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la Autorización para colocar Lápida o Reja al nicho en Cementerio de Huancarani. 2 Copia de DNI del pariente más cercano del Difunto que lo solicita 3 Recibo de pago al 100% del nicho concesionado en el Cementerio de Huancarani 4 Pago por derecho de tramitación		0.23256	10.00	X			01 (Un)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcaldía

Econ. Victor Vargas Sulca
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN			(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		Nº	DENOMINACIÓN					Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES														
98	DERECHO DE SEPULTURA EN TIERRA PROVISIONAL EN CEMENTERIO DEL DISTRITO DE HUANCARANI Base Legal Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Arts. 53° y 54° del DS N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (25-01-2019) Arts. 7° y 8° de la Ley N° 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (22-03-94) Arts. 8° y 20° del D.S.N° 03-94-S.A. Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios (12-10-94)	1 2 3 4 5	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la Autorización para SEPULTURA EN TIERRA PROVISIONAL en Cementerio del Distrito de Huancarani. Copia del Certificado de Defunción Copia de DNI del pariente más cercano del Difunto que lo solicita Pago del derecho de sepultura en tierra provisional, según detalla: Recién Nacido, Infante o Adulto. Condición social: Pobreza, extrema pobreza		0.23256	10.00	X			01 (Un)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcaldía
99	CARNET DE SANIDAD (PARA 3 MESES) Base Legal Art. 81° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-03)	1 2 3 4	Certificado de Salud emitido por el Centro de Salud de Huancarani Exhibir original y una copia del DNI Adjuntar una fotografía tamaño pasaporte a color Pago por derecho de trámite y el carnet		0.23256	10.00	X			01 (Un)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Gerencia Municipal

Econ. Víctor Vargas Santiago
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES														
100	EMPADRONAMIENTO A NUEVOS BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES Base Legal Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Resolución Ministerial Nº 070-2017-MIDIS (02-05-2017)	1	Solicitud verbal al jefe de SISFOH		Gratuito	Gratuito		X			Oficina de SISFOH	Oficina de SISFOH	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	Alcaldía
		2	Fotocopia del DNI de todos los miembros del hogar											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
	INSCRIPCIÓN EN ACTAS REGISTRALES A. INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO Base Legal Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Ley N° 29462 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 Modificatorias (28-11-2009) Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado (12-0791995) Ley N° 28720 Ley que modifica el Art. 20° del Código Civil sobre el Libro de Derechos de las Personas (24-04-2006)		NACIMIENTO 1 Certificado o constancia de nacimiento otorgada por el Centro o Puesto de Salud de haber nacido o constatado el parto y/o Declaración jurada de la autoridad política, judicial religiosa confirmando el nacimiento, siempre y cuando no exista una autoridad competente que pueda atender o constatar 2 Presencia de los padres individual o conjuntamente, con documentos de identidad (DNI) NOTA: a. En caso de Hijo Matrimonial * Acompañar el Certificado de Matrimonio Civil reciente b. En caso de Hijo Extramatrimonial * Presencia de ambos padres con sus correspondientes DNI * En caso de ausencia del padre, la madre podrá inscribir con los apellidos del padre del nacido; previo llenado de la Declaración Jurada con los datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley N° 28720) * La madre podrá inscribir al hijo nacido, con los apellidos de la madre		Gratuito	Gratuito	X			Al instante	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	RENIEC
101	B. INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEO		PARA MENORES DE 18 AÑOS											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
101	B. INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO Base Legal Arts. 47° y 49° de la Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado (12-07-1995)		**PARA MENORES DE 18 AÑOS**											
		1	Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil, solicitando inscripción extemporánea		0.69767	30.00	X			01 (Un)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	RENIEC
		2	Certificado o constancia de nacimiento expedida por Un Centro de Salud											
		3	En caso de no tener el certificado o constancia, presentar: a. Partida de Bautizo o Certificado de Estudios con mención del grado de estudios o Declaración Jurada firmada por 02 testigos en presencia del Registrador b. Constancia de No Inscripción, emitida por el Registrador de la jurisdicción en que vive el solicitante o constancia emitida por la RENIEC c. Presencia de los padre individual o conjuntamente con sus DNI (extranjeros presentar copia autenticada del Carné de Extranjeria o Pasaporte vigente)											
		4	En caso de hijo Matrimonial, presentar Certificado de Matrimonio											
			PARA MAYORES DE 18 AÑOS DE EDAD											
			Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil, por el mismo interesado mayor de 18 años, solicitando inscripción extemporánea Certificado o constancia de nacimiento emitida por un Establecimiento de Salud; caso contrario cumplir con los requisitos [illegible] al menor de 18 años		0.69767	30.00	X			01 (Un)	Mesa de Partes o Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	RENIEC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
102	**RECONOCIMIENTO DE HIJO PERSONAL Y VOLUNTARIO** **Base Legal** * Art. 2° Ley N° 29462 * Arts. 44° y 55° Ley 26497 * Art. 1° Resolución Jefatural N° 023-2007-INAC/RENIEC * Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5	1 2	Formato de solicitud (De Distribución gratuita o de libre reproducción) Exhibir DNI y copia del padre o de la madre que reconoce.		Gratuito	Gratuito		X		12(Doce)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	RENIEC
103	**RECONOCIMIENTO DE HIJO JUDICIAL Y/O NOTARIAL VOLUNTARIO** **Base Legal** * Art. 2° de Ley N° 29462 * Arts. 44° y 55° de Ley N° 26497	1 2	Oficio adjuntando Resolución Judicial consentida o ejecutoriada u Oficio adjuntando la escritura pública o testamento inscrita en Registro Publico, según sea el caso. Exhibir original y presentar copia del DNI del solicitante.		Gratuito	Gratuito		X		12 (Doce)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	

Econ. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
103	* Arts. 44° y 55° de Ley N° 26497 * Art. 1° Resolución Jefatural N° 023-2007-JNAC/RENIEC * Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5													
104	**INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD PRACTICADO POR LOS ABUELOS** Base Legal Arts. 7° y 49° de la Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado (12-07-1995) Art. 3° del D.S.N° 015-98-PCM Reglamento de Inscripción Literal Art. 389° del Decreto Ley N° 295 Código Civil	1 2 3 4	Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la pretensión de inscribir como Abuelos Exhibir original y presentar copia del DNI del solicitante Copia certificada del Acta de Nacimiento del padre o madre Copia certificada del Acta de defunción o Certificado de Discapacidad en el formato aprobado por el MINSA o por Certificación del CONADIS o certificado expedida por el médico tratante o certificado de un centro de rehabilitación o Resolución Judicial del padre o madre NOTA: No será necesario presentar algunos de estos requisitos, si la información está en la plataforma del Sistema de Registros Civiles de la Municipalidad de Huancarani		0.23256	10.00	X			01 (Un)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	RENIEC

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
105	**RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE : NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISION (ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR)** **Base Legal** * Arts. 40° y 73° de Ley Nº 27972 (27.05.03) * Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS * Art. 2° de Ley Nº 29462 (28.11.04). * Arts. 1° y 2° de Ley Nº 29060 (07.07.07) * Arts. 44° y 55° de Ley Nº 26497 (12.07.95). * Arts. 3°, 65°, 67°, 70°, 71°, 72°, 97° y 98° de Decreto Supremo Nº 015-98-PCM * Art. 1° de la Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). * Resolución Jefatural Nº 594-2009-JNAC RENIEC (16.09.09). * Directiva DI-260-GRC/016 * Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo Nº 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	1	Formato de solicitud (De Distribución gratuita o de libre reproducción)		Gratuito	Gratuito		X		05 (Cinco)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	RENIEC
		2	Exhibir original y presentar copia del DNI del solicitante (Contrayente)											
		3	Exhibir copia del documento a rectificar											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
106	**RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA DE : NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR Y OMISION (NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR)** **Base Legal** * Arts. 40° y 73° de Ley Nº 27972 (27.05.03) * Arts. 53° y 55° del TUO de la Ley Nº 27444 (25.01.2019). * Art. 2° de la Ley Nº 29462 (28.11.04) * Arts. 1° y 2° de la Ley Nº 29060 (07.07.07). * Arts. 44° y 45° de la Ley Nº 26497 (12.07.95). * Arts. 3°, 65°, 67°, 70°, 71°, 72°, 97° y 98° del Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98) * Art. 1° de la Resolución Jefatural Nº 023-96-IEF (11.04.96) *Resolución Jefatural Nº 594-2009-JNAC RENIEC (16.09.09). * Directiva DI-263-GRC/016 * Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016).	1	Formato de solicitud (De Distribución gratuita o de libre reproducción)								Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	RENIEC
		2	Exhibir original y presentar copia del DNI del solicitante (Contrayente)											
		3	Exhibir copia del documento a rectificar											
		4	Pago por derecho de:											
			a. Rectificación		0.27907	12.00		X		05 (Cinco)				

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
107	COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, POR MATRIMONIO, DEFUNCION Y EXTRACTO DE LAS INSCRIPCIONES (Para uso nacional / extranjero) Base Legal Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Ley N° 1246 Art. 5. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.	1	Exhibir comprobante de pago por derecho de Trámite		0.45001	15.00	X			02 Horas	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	RENIEC
		2	Exhibir DNI del solicitante y/o representante legal											
		3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite:											
108	CERTIFICADO DE ESTADO CIVIL / SOLTERIA/MATRIMONIO/DEFUNCIÓN Base Legal: Decreto Supremo N° 006-2017-JUS Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.	1	Formato de solicitud (De Distribución gratuita o de Formulario N°01 X Base Legal: libre reproducción)				X			03 (Tres)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	RENIEC
		2	Exhibir DNI del solicitante y/o representante legal											
		3	Derecho de pago por Certificado de:											
			a. Certificado de Soltería		0.11628	5.00								
			b. Certificado de Matrimonio		0.23256	10.00								
			c. Certificad de Defunción		0.23256	10.00								

Econ. Víctor Vargas Santa Cruz
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
109	ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL / POR PARTE NOTARIAL Base Legal * Ley Nº 29462 (28.11.04). Art. 2 * Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 44 y 55. * Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 65, 67 y 70 * Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1. * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS * Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5	1	Formato de solicitud (De Distribución gratuita o de libre reproducción)							01 (Un)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	RENIEC
		2	Adjuntar Resolución Judicial consentida o ejecutoriada Base Legal o Copia certificada del documento Notarial u original (02 juegos)											
		3	Exhibir original y presentar copia del DNI del solicitante.											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de 0.41% S/16.90 * Decreto Supremo Nº 015-98-PCM (25.04.98). Arts. 3, 65, trámite:											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS - NÚMERO Y DENOMINACIÓN - N°	REQUISITOS - NÚMERO Y DENOMINACIÓN - DENOMINACIÓN	Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.)	CALIFICACIÓN - Automático	CALIFICACIÓN - Evaluación Previa - Positivo	CALIFICACIÓN - Evaluación Previa - Negativo	Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS - RECONSIDERACIONES	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS - APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
	MATRIMONIO CIVIL	1	Formato de Solicitud Matrimonial (De distribución gratuita o de libre reproducción)				X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde	RENIEC
	Base Legal * Arts. 20°, 40° y 44°Ley Nº 27972 (27.05.03). * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS * Arts. 241, 244, 248, 250, 261, y exhibición de los originales en la ceremonia. 264 y 265, Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84) * Ley Nº 26497 (12.07.95). Arts. 7 y 26 * Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96). Art. 1 * Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla), aprobado mediante Resolución Legislativa 29445. * Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5	2	Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes (03 meses de emitida) o dispensa judicial											
		3	Exhibir original y presentar Copia del DNI de los contrayentes y exhibición de los originales en la ceremonia											
		4	Exhibir original y presentar Copia del DNI de los testigos y exhibición de los originales en la ceremonia.											
		5	Declaración jurada de los testigos de conocer a los contrayentes.											
		6	Certificado médico (VIH - Serológico) y consejería preventiva no mayor tres meses luego de su expedición											
		7	Declaración jurada de domicilio legalizada de cada contrayente.											
		8	Certificado de soltería de los contrayentes del lugar de inscripción de nacimiento o declaración jurada de estado civil legalizada											
		9	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite:											
			LOCAL MUNICIPAL a) De lunes a viernes de 9:00 am a 12:30 pm / 2:00 pm a 4:30 pm b) De lunes a viernes de 5:00 pm a 8:00 pm / Sábados 9:00 am a 8:00 pm		2.32558	100.00								
			A DOMICILIO / LOCAL SOCIAL a) Dentro de la jurisdicción.		3.02326	130.00								
			FUERA DE LA JURISCCION a) Fuera de la jurisdicción		4.65116	200.00								
			REQUISITOS ADICIONALES SEGUN CORRESPONDA **PARA MENORES DE EDAD** a. Autorización expresa de los padres, de no existir estos											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos: Número y Denominación		Formulario /Código /Ubicación	Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
		Nº	Denominación		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideraciones	Apelación
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
110			**PARA MENORES DE EDAD** a. Autorización expresa de los padres, de no existir estos últimos de los ascendientes autorización de los abuelos, y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil. **PARA DIVORCIADOS(AS)** a. Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior. b. Exhibir original y presentar copia del DNI en el que figure el estado civil actualizado c. Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores **PARA VIUDOS(AS)** a. Partida de defunción de cónyuge fallecido b. Exhibir original y presentar copia del DNI en el que figure el estado civil actualizado. **PARA EXTRANJEROS(AS)** a. Partida de nacimiento según corresponda, visado por el Cónsul Peruano, en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.											

Econ. Victor Vargas C.E.C. 416 CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Evaluación Previa						
		Nº DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL													
		PARA EXTRANJEROS(AS) a. Partida de nacimiento según corresponda, visado por el Cónsul Peruano, en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso. b. Exhibir original y presentar copia pasaporte y/o carne de extranjería. c. El otro contrayente deberá residir en la jurisdicción d. En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso. e. En caso de ser viudo, presentará partida de defunción con legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o NOTA: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo, se deberá presentar todos los requisitos con 12 días hábiles de anticipación a la fecha programada .											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E. 214416
CONTADOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
111	**RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL/DEVOLUCION DE DERECHOS POR MATRIMONIO CIVIL NO REALIZADO** **Base Legal** * Arts. 40° y 4°4. Ley Nº 27972 (27.05.03) * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS * Art. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	1 2 3	Formato de solicitud (De Distribución gratuita o de libre reproducción) Exhibir original y presentar copia del DNI del solicitante (Contrayente) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite a devolver.				X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	RENIEC
112	**REPROGRAMACION DE FECHA DE MATRIMONIO EFECTUADO CON ANTICIPACION** **Base Legal** * Arts. 40° y 44° de la. Ley Nº 27972 (27.05. * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS * Art. 60° del Decreto Supremo Nº 156-2004-EF(15.11.04)	1 2 3	Formato de solicitud (De Distribución gratuita o de libre reproducción) Exhibir original y presentar copia del DNI del solicitante (Contrayente) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		0.23256	10.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Alcalde

Econ. Víctor Vargas Santana
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
112	* Art. 68° del Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). * Art. 248° del Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295, (25.07.1984). * Art. 5° de la Ley 1246 * Arts. 2°, 3°, 4° y 5° Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016).													
113	**DISPENSA DEL PLAZO DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL** Base Legal * Art.248° - 252° del Código Civil *Decreto Supremo N° 006-2017-JUS * Art. 2, 3, 4 y 5 del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	1 2 3	Formato de solicitud (De Distribución gratuita o de libre reproducción) Exhibir original y presentar copia del DNI del solicitante (Contrayente) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite:		1.04651	45.00	X				Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Alcalde		

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN			(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		Nº	DENOMINACIÓN					Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
114	**EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS** **Base Legal** * Arts. 40° y 44° de la Ley Nº 27972 (27.05.0 * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS * Art. 68° del Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04 * Arts. 2°, 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016)	1 2 3	Formato de solicitud (De Distribución gratuita o de libre reproducción) Exhibir original y presentar copia del DNI del solicitante (Contrayente) Entregar el Edicto a Publicar		Gratuito	Gratuito		X		05 (Cinco)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	RENIEC
115	**CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN** **Base Legal** * Ley N° 26497 (12.07.1995) - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 4° y 62°	1 2 3	Formato de solicitud (De Distribución gratuita o de libre reproducción) Exhibir original y presentar copia del DNI del solicitante Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite:		0.2326	10.00	X			05 (Cinco)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	

Econ. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
115	* Ley N° 26497 (12.07.1995) - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art 4° y 62° * D.S. N° 015-98-PCM (25.04.1998) - Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y del Estado Civil	3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite:								y Archivo			
116	INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE VÍNCULO MATRIMONIAL O NULIDAD DE MATRIMONIO Base Legal: Código Civil (DL 295) Ley 1246 Art. 5 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5	1 2	Oficio adjuntando Resolución Judicial consentida o ejecutoriada, o X 10 días MATRIMONIAL O NULIDAD DE MATRIMONIO Parte Notarial con la Escritura Pública de Separación Convencional Base Legal: y Disolución del Vínculo Matrimonial, u Oficio de la municipalidad * Código Civil (DL 295) conteniendo las Resoluciones de Alcaldía Separación Convencional 0.30% S/12.40 * Ley 1246 Art. 5 y Disolución del Vínculo Matrimonial, según sea el caso. Exhibir original y presentar copia del DNI del solicitante		0.69767	30.00	X			10 (diez)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	RENIEC

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN			(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
		N°	DENOMINACIÓN					Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
117	**CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN REGISTRO CIVIL** **Base Legal:** Código Civil (DL 295) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5	1 2 3	Formato FUT Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando constancia de no estar inscrito en Registro Civil Copia del DNI del interesado Pago de los derechos de trámite		0.23256	10.00	X			05 (Cinco)	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	RENIEC
118	**CERTIFICADO DOMICILIARIO** **Base Legal:** Ley N° 28862 Ley que elimina las atribuciones de la PNP a expedir certificados domiciliarios Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5	1 2 3 4 5	Formato FUT Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando certificado domiciliario Copia del DNI del interesado Pago de los derechos de trámite Declaración Jurada de domicilio Copia de luz o agua de los últimos tres meses		0.69767	30.00	X			05 (Cinco)	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL														
119	Base Legal: Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (12.07.1995) Ley N° 29462 Ley que modifica diversos artículos de la Ley Orgánica de la RENIEC D.S.N° 015-98-PCM Resolución Jefatural N° 128-98-RENIEC Resolución Jefatural N° 116-2013/JNAC/RENIEC Resolución Gerencial N° 07-2013/GTI/RENIEC	2	DNI Original del fallecido o constancia de inscripción expedida por la RENIEC								Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil	
		3	DNI Original del DECLARANTE que asiente la declaración											
			B. INSCRIPCIÓN POR PARTE POLICIAL											
		1	Parte Policial (02 ejemplares originales)		0.23256	10.00	X			Al instante	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil	
		2	Certificado de Necropsia o Certificado de Defunción expedida por el médico legista original con sello y firma											
		3	DNI original del declarante											
			C. INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL											
		1	Oficio de la Autoridad competente, solicitando la inscripción (02 partes originales de Inscripción Judicial)		0.23256	10.00	X			Al instante	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
		2	Copia Certificada de la Resolución Judicial consentida o ejecutoriada											
			D- DEFUNCIÓN FETAL											
			Certificado de defunción fetal DNI original del declarante		0.23256	10.00	X			Al instante	Jefe de la Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NÚMERO Y DENOMINACIÓN		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - Dirección de Gestión de Ecología y Medio Ambiente														
120	ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES Base Legal Art. 11° numeral 11.2) inciso b) de la Ley N° 29325 Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando, atención a denuncia ambiental		Gratuito	Gratuito		X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Gestión de Ecología y Medio Ambiente	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Alcaldía
		2	Adjuntar medios probatorios											
		3	Pago del servicio administrativo											
121	AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DEL RÍO O ACARREO Base Legal Art. 69° numeral 9) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Art. 3° de la Ley N° 28221 Ley que Regula por Derecho de Extracción de Materiales de las Canteras de los Alveos o Cause de los Ríos (07-05-2004)	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando la autorización para extracción de material y el volumen a extraer					X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Gestión de Ecología y Medio Ambiente	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Alcaldía
		2	Croquis del lugar de extracción, especificando los nombres											
		3	Modalidad de extracción (manual o maquinaria)											
			Plazo de extracción											
			Pago por derechos de trámite		0.81395	35.00								
			Pago por volumen de extracción o M³		0.11628	5.00								110

Econ. Victor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN					Automático	Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - Oficina del Área Técnica Municipal - ATM														
22	ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS PARA LA CLORACIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO Base Legal Art. 80° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Arts. 117°, 118°, 119°, 120°, 121°, 122°, 123°, 124° y 125° del D.S.N° 019-2017-VIVIENDA 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		Solicitud dirigida al alcalde, solicitando, atención a la petición de cloración con:			-			X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina del Área Técnica Municipal - ATM	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Alcaldía
			Hipoclorito de Calcio 70% a granel		0.00349	15.00								
		1	Hipoclorito de Calcio 70% a granel		0.00349	15.00								
			Hipoclorito de Calcio 90% tipo pastilla		0.00581	25.00								
			Reactivo DPD por blister		0.00116	5.00								
		2	El administrado presenta el Comprobante de Pago											
		3	ATM cumple con impleentar acciones necesarias											
23	INSTALACIÓN DE CONEXIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE Base Legal Art. 79° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003) Arts. 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1014, Decreto Legislativo que Establece Medidas para propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura (16-05-2008)	1	Solicitud dirigida al alcalde, solicitando autorización para hacer conexión domiciliaria de agua y / o desagüe						X		Inmediato	Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Oficina del Área Técnica Municipal - ATM	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Alcaldía
		2	Copia del DNI											
		3	Certificado de posición u otro documento que acredite la titularidad del inmueble											
		4	Croquis de ubicación y/o plano de ubicación											
		5	Permiso de interferencia vial											
		6	Cronograma de ejecución de obra											
		7	Pago por derechos de trámite y autorización		2.32558	100.00								
		8	Pago por reposición de vía por m2		1.27907	55.00								

Econ. Victor Vargas Santandia
C.E.C. 416
CONSULTOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSION INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - Oficina del Área Técnica Municipal - ATM														
24	CORTE Y RE CONEXIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE Base Legal Art. 69° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)	1	Implementación de corte por incumplimiento de pago por más de dos (02) meses consecutivos		0.11628	5.00	X			05 (Cinco)	Oficina del Área Técnica Municipal - ATM	Oficina del Área Técnica Municipal - ATM	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Alcaldía
		2	Pago por derecho de re conexión											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - TUPA VERSIÓN INTEGRADA VIGENTE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formulario /Código /Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			Plazo Para Resolver (En días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad Competente Para Resolver	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN						Evaluación Previa						
		N°	DENOMINACIÓN		(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIONES	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - Oficina de Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos														
25	SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Base Legal Art. 69° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27-05-2003)	1	Implementación de acciones de oficio institucional		0.02326	1.00	X			Inmediato	Oficina del Área Técnica Municipal - ATM	Oficina de Gestión de Residuos Sólidos y Líquidos	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	Alcaldía
		2	Pago por Servicio de Limpieza Pública, mensual											

Econ. Víctor Vargas Santander
C.E.C. 416
CONSULTOR

SKS

Municipalidad
Huancarani

TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - PAUCARTAMBO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - PAUCARTAMBO - CUSCO - V° B° PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - PAUCARTAMBO - V° B° ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - PAUCARTAMBO CUSCO - JEFE DE RENTAS

MUNICIPALIDAD DE HUANCARANI - PAUCARTAMBO - CUSCO - SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - PAUCARTAMBO - V° B° SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - PAUCARTAMBO - V° B° TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - PAUCARTAMBO - CUSCO - V° B°