



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA2180F289

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 355.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo:
Correo:alcaldia@munituya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3, 6, 7, 8	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM 0	
	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA21800774

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
6, 7, 8	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (NIVEL DE RIESGO BAJO - ITSE POSTERIOR)"

Código: PA218057F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas (además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal) información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

- 1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m²), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo:
Correo:alcaldia@muniluya.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1, 6	Ley General de Bodegueros	Ley	30877	
4, 19, 20, 21, 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	010-2020- PRODUCE	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PA2180826D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
3	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PA21808DB1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (041) 830-123
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@muniluya.gob.pe ,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

respuesta

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
83	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA21805FB3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (041) 830-123
Anexo: -
Correo: mesapartesvirtual@muniluya.gob.pe,
alcaldia@muniluya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
14	TUO de la la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO"

Código: PA21807DD4

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando N° de DNI, domicilio real del solicitante, tipo de evento y fecha de realización, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Siendo persona jurídica, indicar el N° RUC y N° de DNI del representante legal
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Copia del contrato de arrendamiento del local, de corresponder.
- 4.- Número de resolución aprobatoria de ECSE en EPND emitido por autoridad competente, de corresponder
- 5.- Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario

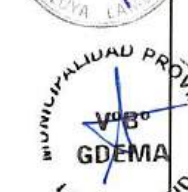
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (041) 830-123
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 78, 80, 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4, 39	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
54	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA UBICACIÓN O INSTALACIÓN DE ANUNCIO O AVISO PUBLICITARIO"

Código: PA21802A34

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para ubicar o instalar cualquier tipo de aviso publicitario en una infraestructura urbana o en propiedad privada. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita con carácter de declaración jurada consignando: razón social o nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, datos del representante legal (de corresponder), domicilio legal del solicitante y la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en SUNARP. Tratándose de representación de personas Naturales: Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su N° de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Documentación técnica donde se especifiquen las medidas del aviso a ubicar o instalar, así como su estructura.
- 4.- Fotomontaje virtual, a escala, del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie el bien o edificación donde se ubicará y el entorno urbano más próximo.
- 5.- Para los casos de uso de sistemas o componentes eléctricos o electrónicos, adjuntar memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero responsable; conjuntamente con la declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Para los casos que correspondan: declaración jurada de permanencia de tiempo, señalando fecha de inicio y fin de la exposición del anuncio, aviso o similar
- 7.- Para el caso de propiedad privada: Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario; o en su defecto contrato de alquiler en caso de propietario único.
- 8.- Para el caso de propiedad pública o infraestructura urbana: Pago del derecho (tributo) de uso de bienes públicos de la Municipalidad, de corresponder, en aplicación de la Ordenanza que regula su pago.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Anuncio tipo panel de obra, panel monumental, unipolar, tótem o similar
Monto - S/ 65.00
- Anuncio tipo paleta, escaparate, marquesina, aviso volumétrico o ecológico, cartelera o similar
Monto - S/ 55.00
- Anuncio tipo gigantografía, valla, banderola o similar
Monto - S/ 50.00
- Letrero de identificación de negocio adosado a fachada, toldo o similar
Monto - S/ 35.00
- Aviso luminoso y/o iluminado de identificación de negocio
Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Tramite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (041) 830-123

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@muniluya.gob.pe ,

<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
39	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INHUMACION, EXHUMACION Y TRASLADO DE CADAVER"

Código: PA2180CC36

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita autorización para la inhumación, exhumación y/o traslado de un cadaver

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del DNI del solicitante
- 3.- Copia de Certificado o Acta de Defunción
- 4.- Autorización de traslado por el Ministerio Público, Minsa, o Desa
- 5.- Copia de constancia de pago del cementerio de origen
- 6.- Copia o constancia del contrato del cementerio donde será trasladado
- 7.- Derecho de tramite

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Tramite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (041) 830-123
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@municipalidadluya.gob.pe ,
<https://www.municipalidadluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Autoridad competente	Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
6, 26	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA USO REGULADO DE MEGÁFONOS, AUTOPARLANTES, ALTAVOCES Y SIMILARES"

Código: PA21807C50

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se autoriza uso de megáfonos, altavoces y equipos similares que produzcan sonido o ruido que pueda generar contaminación sonora, en el marco de los estándares de calidad ambiental para ruido. Sujeto al periodo de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el solicitante o representante legal con carácter de Declaración Jurada, señalando el periodo y horario de la actividad que producirá el correspondiente sonido o ruido, indicando además la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Declaración Jurada, indicando el cumplimiento del Estándar Nacional de Calidad Ambiental (ECA) para Ruido, dispuesto en el DS 085-2003-PCM y las normas municipales provinciales, según corresponda.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDIA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
115	Ley General del Ambiente	Ley	28611	
18, 24	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido	Decreto Supremo	085-2003-PCM	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DEL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA21802185

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una organización de recicladores con personería jurídica, se integra al Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, que viene impulsando la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando los datos completos del representante legal de la organización (Nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, etc.), además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Copia de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.
- 3.- Relación de los miembros de la asociación especificando: nombres y apellidos, N° de DNI, edad, domicilio, servicio que prestan (tipo de residuo que recolectan) y firma.
- 4.- Ficha de Datos Básicos de cada uno de los recicladores con carácter de Declaración Jurada adjuntando la copia simple de su DNI y una foto tamaño carnet o pasaporte.
- 5.- Compromiso firmado de brindar información sobre los resultados de su actividad a la municipalidad correspondiente.

Notas:

- 1.- En el proceso de fiscalización posterior, de encontrarse incumplimiento de los aspectos técnicos establecidos en el Reglamento, se procederá a la nulidad de la resolución emitida.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Tramite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1, 5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE PROYECTOS O INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA DE INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS DE GESTIÓN MUNICIPAL"

Código: PA2180760C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual se obtiene la opinión municipal favorable sobre proyectos o instrumentos de gestión ambiental, respecto de proyectos de inversión pública o privada de infraestructura de residuos de gestión municipal de servicios que se brinden en la jurisdicción o localizadas fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud que contenga: datos del titular del proyecto referidos a razón social de la empresa o nombre de la entidad, Número del RUC de la empresa o de la entidad, Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad, Número del DNI del Titular o Representante Legal, Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda, Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple corresponda, fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda.
- 3.- Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 del Decreto Legislativo N°1278, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto; solo en los casos en los que el SENACE o el Gobierno Regional sean la autoridad competente para la aprobación de los IGA. Cuando el IGA sea presentado a la Municipalidad Provincial, el titular del proyecto debe indicar en la solicitud el número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno.
- 4.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto
- 5.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final: Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por CENEPRED.
- 6.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final: Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias

Notas:

- 1.- En el caso de proyectos nuevos de instalaciones industriales o productivas, que contemplen dentro de sus instalaciones, áreas de concesión o lote del titular, la implementación de infraestructuras para el manejo de residuos sólidos provenientes de sus actividades, dichas infraestructuras son evaluadas como parte de su IGA por las autoridades competentes.
- 2.- Los titulares de proyectos de inversión de infraestructura de residuos sólidos que se encuentren sujetos al SEIA bajo la competencia de los Gobiernos Municipales Provinciales deben presentar los IGA de acuerdo a la categoría señalada en la clasificación anticipada establecida en el Anexo II del presente Reglamento y los respectivos términos de referencia para los proyectos con características comunes y similares

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (041) 830-123
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
36 Literal f), 65	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN DE RECIKLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA21807A14

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se obtiene la formalización e integración a los sistemas de gestión de residuos sólidos del país de las personas que realiza formalmente actividades de reciclaje, incluyendo la recolección selectiva y la comercialización, y que no cuenta con vínculo laboral con empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, empresas comercializadoras de residuos sólidos ni empresas generadoras de residuos sólidos. Vigencia: Tres (03) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando los datos completos del representante legal de la organización (Nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, etc.), además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.
- 3.- Copia del padrón de socios.
- 4.- Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores.

Notas:

- 1.- En el proceso de inspección se verificará el cumplimiento de los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento. Su incumplimiento motivará la denegatoria de la constancia del registro municipal.
- 2.- Todos los recicladores deberán participar obligatoriamente de un Programa de Capacitación con una duración mínima de tres (03) horas sobre: manejo integral de los residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional, gestión empresarial y el reciclaje y habilidades sociales y desarrollo personal.
- 3.- Para facilitar la evaluación, en la solicitud se señala el número de PE inscrita en SUNARP de los poderes vigentes del representante legal.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (041) 830-123
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de Respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1, 5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA, PRIVADA O DE CAPITAL MIXTO Y APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS ESTUDIOS AMBIENTALES A NIVEL LOCAL"

Código: PA2180D317

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la resolución de clasificación de un proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto que están sujetos al SEIA, que comprendan obras, construcciones y actividades extractivas, productivas, comerciales, de servicios, entre otros, que sean susceptibles de causar impactos ambientales significativos de carácter negativo y que vayan a ejecutarse dentro de la jurisdicción municipal. Entregable: Resolución y Certificación Ambiental en la Categoría I (DIA) en caso corresponda. No sujeto a renovación

Requisitos

- 1.- Solicitud de clasificación del proyecto, debidamente suscrita por el titular o su representante legal de la persona jurídica, señalando los datos completos de la persona además de indicar la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico de la Evaluación Preliminar, conteniendo como mínimo:
 - a) Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la Evaluación Preliminar.
 - b) Descripción del proyecto.
 - c) Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico.
 - d) Plan de Participación Ciudadana.
 - e) Descripción de los posibles impactos ambientales.
 - f) Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales.
 - g) Plan de Seguimiento y Control.
 - h) Plan de Cierre o Abandono.
 - i) Cronograma de ejecución.
 - j) Presupuesto de implementación.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

Notas:

- 1.- Las Municipalidades Provinciales son las autoridades competentes, conforme al Artículo 18° de la Ley del SEIA, respecto a los siguientes proyectos:
 1. Depósitos, almacenes, instalaciones de embalaje, embolsado y similares, no comprendidos en las competencias sectoriales, nacionales o regionales; y, 2. Proyectos sociales, productivos y de construcción a nivel local, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2.- Si durante el período de evaluación, la autoridad determina que la solicitud presentada no corresponde a la categoría propuesta por el titular del proyecto, deberá reclasificarlo requiriendo al titular la presentación de los Términos de Referencia correspondientes.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Clasificación o reclasificación regula
Monto - S/ 110.00
Clasificación anticipada
Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Oficina de Trámite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (041) 830-123

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@muniluya.gob.pe,

<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 79: 1.4.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 3, 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	
39	Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO EIA-SD (CATEGORÍA II)"

Código: PA2180DA84

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la certificación ambiental de un proyecto de inversión respecto del cual se prevé la generación de impactos ambientales negativos moderados. Vigencia: Tres (03) años

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, indicando el número de RUC del titular del proyecto, según el respectivo formato, señalando los datos completos de la persona, además de indicar la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico del EIA
- 3.- Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad, según el tipo de proyecto
- 4.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

Notas:

- 1.- Dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al inicio de las obras para la ejecución del proyecto, el titular deberá comunicar el hecho a la Autoridad Competente y ésta a las autoridades en materia de supervisión, fiscalización y sanción ambiental, que ejercen funciones en el ámbito del SEIA.
- 2.- La Certificación Ambiental pierde vigencia si dentro del plazo máximo de tres (03) años posteriores a su emisión, el titular no inicia las obras para la ejecución del proyecto. Este plazo podrá ser ampliado por la Autoridad Competente, por única vez y a pedido sustentado del titular, hasta por dos (02) años adicionales

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (041) 830-123
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@municipalidaddeleya.gob.pe
<https://www.municipalidaddeleya.gob.pe/>



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 79:1.4.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
2, 3, 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE ÁLVEOS O CAUCES DE RÍOS Y/O DE CANTERAS DE LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL"

Código: PA2180A185

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene la autorización municipal para extraer materiales de construcción ubicados en ubicados en álveos, cauces de ríos y/o en canteras de la jurisdicción municipal. Vigencia: Un (01) año.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada, conteniendo lo siguiente:
 - a) Identificación del solicitante que incluya N° de DNI o RUC según corresponda.
 - b) Tipo de material a extraerse, volumen expresado en metros cúbicos, y horario de extracción. c) Plazo de extracción solicitado.
 - d) Número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal de la autorización.
- 2.- Descripción de la zona de extracción (cantera y/o cauce), así como puntos de acceso y salida (sea de cantera o cauce de río).
- 3.- Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el punto anterior.
- 4.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere y detalle del sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada
- 5.- Declaración Jurada de compromiso previo, para la preservación de la zona de extracción (Plan de manejo ambiental y cierre de la actividad minera)
- 6.- Para el caso de álveos o cauce de ríos: Opinión técnica favorable vinculante para la extracción de materiales de acarreen cauces de los ríos, otorgado por la Administración Local del Agua.
- 7.- Pago del derecho de extracción de materiales correspondiente a una tasa de (0.083% x de la UIT por m3 a extraer)

Notas:

- 1.- La autorización tiene una vigencia máxima de un (01) año, pero puede ser revocada por cualquiera de las causales señaladas en la norma nacional y/o local, vigentes.
- 2.- La tasa para la autorización no podrá ser superior al valor de 3 dólares americanos equivalente en soles, según el tipo de cambio oficial vigente, por hectárea autorizada.
- 3.- En caso los accesos se ubiquen en propiedad aiena a la del solicitante, se debe acreditar la autorización que le otorge el propietario de la zona donde a ubicado el acceso, consignando las coordenadas.
- 4.- En caso de contar con autorización anterior, deberá presentar una D.J de haber cumplido satisfactoriamente el Plan de cierre y de no contar con proceso fiscal pendiente.
- 5.- No se otorgara autorización extractiva en zonas ubicadas a menos de 50m de viviendas, así como de áreas de conservación privada o área natural protegida, salvo justificación técnico legal.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Tramite Documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

Teléfono: (041) 830-123

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@muni-luya.gob.pe,
<https://www.muni-luya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1 y sgtes.	Ley que Regula el Derecho por Extracción de Materiales de los Álveos o Cauces de los Ríos por las Municipalidades	Ley	28221	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA"

Código: PA21800B2C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el reconocimiento de prescripción de deuda tributaria y no tributaria; siempre tiene que se a petición del contribuyente. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el deudor o su representante legal; precisando años, períodos, tributo(s), multa o infracción, materia de prescripción.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

Notas:

- 1.- Vencido el plazo sin que la entidad se pronuncie de manera expresa, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta. En el caso de deuda tributaria la apelación se presenta ante el Tribunal Fiscal. En el caso de deuda no tributaria, ante la Alcaldía.
- 2.- Cuando la persona que presenta la solicitud es distinta del titular y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de aquella persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo;
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
43, 44, 45, 46, 47, 162, 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA2180F98A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado puede solicitar la devolución o compensación de pagos realizados en exceso por tributos municipales; puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en el padrón de contribuyentes de la entidad municipal y que cuente con legítimo interés.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Las deudas están sujetas a plazo de prescripción
- 2.- En el caso que la persona que presenta el documento es distinta al titular y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de esta persona.
- 3.- Pasado el vencimiento del plazo sin que la entidad se pronuncie de manera expresa la entidad, el interesado podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria. En el caso de deuda tributaria, se interpone ante el Tribunal Fiscal. En el caso de deuda no tributaria se presenta ante la alcaldía

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 40, 45, 47, 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
38, 40, 92: b)	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
1, 5, 6	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA2180CB37

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se presenta para cumplir con la declaración jurada anual del impuesto predial (IP) o declaración jurada de inscripción vehicular (IV). Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias o poseedoras de predios ubicados en la jurisdicción de la Municipalidad y el adquirente del vehículo en la jurisdicción municipal, cualquiera sea su naturaleza.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.
- 2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Exhibir original de recibo de agua, luz o teléfono, correspondiente al domicilio fiscal a fijar y que debe figurar en la declaración jurada.
- 5.- En caso de inscripción de predios realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:
 - 5.1. Contrato de Compraventa
 - 5.2. Escritura Pública de donación.
 - 5.3. Contrato de permuta
 - 5.4. Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y participación de los bienes.
 - 5.5. Remate: resolución judicial o administrativa mediante la cual se adjudica el bien, debidamente consentida.
 - 5.6. Fusión: indicar N° partida registral de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
 - 5.7. En casos distintos a los indicados, documento que acredite la propiedad.
- 6.- En caso de Inscripción de predios realizado por poseionario: exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su condición de poseionario.
- 7.- Inscripción de vehículos, adicionar a los documentos de acreditación, lo siguiente:
 - 7.1. Vehículo nuevo: factura, boleta o Declaración Única de Aduana (DUA) o póliza de importación; o tarjeta de propiedad (vehículos inscritos en el Registro de la Propiedad Vehicular).
 - 7.2. Vehículo usado: tarjeta de propiedad, adjuntar los documentos señalados en el punto 5, de acuerdo a lo que corresponda.

Notas:

- 1.- En caso de adquisiciones de vehículos nuevos, la presentación de la declaración jurada será dentro de los treinta días calendario posteriores a la fecha de adquisición.
- 2.- En el caso que la persona que presenta la declaración es distinta al solicitante y/o apoderado, es obligatoria también la identificación completa de esta persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe
<https://www.muni-luya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente(a) de Administración Tributaria - GERENCIA MUNICIPAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 40, 45, 47, 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
134	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN DE DECLARACIÓN JURADA EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA21808C8E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificar, rectificar o sustituir información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en el padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que haya presentado una declaración jurada previa

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado adjuntando la Declaración jurada sustitutoria o rectificatoria según corresponda.
- 2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal
- 4.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Autoridad competente	no aplica	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 40, 45, 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1, 5, 6	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DETERMINACIÓN DE GARANTÍA DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO"

Código: PA2180B1C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado realiza la determinación de garantía de los espectáculos públicos no deportivos.

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada suscrita por el interesado o su representante legal, donde se consigne valor y cantidad boletaje o similar a usarse, y aforo o capacidad del local.
- 2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Para el caso de espectáculos temporales y eventuales: Depósito de garantía del 15% del impuesto calculado sobre la base de la capacidad o aforo del local.

Notas:

- 1.- La declaración debe presentarse siete días antes de la venta del boletaje o similares o su disposición al público.
- 2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe
<https://www.muni-luya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 40, 45, 47, 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
6, 21	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA21801843

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado realiza la liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos a cargo del organizador.

Requisitos

- 1.- Solicitud de liquidación, con carácter de declaración jurada, suscrita por el interesado o su representante legal, consignando la tasa a aplicar, el boletaje o similar, importe resultante del impuesto y autorización para usar la garantía como contraparte del impuesto (en los casos que se haya realizado el depósito de garantía).
- 2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Pago del saldo insoluto del impuesto, de corresponder. (Tasas: 10% para espectáculo taurinos, 15% para carrera de caballos, 10% para otros espectáculos públicos, etc.)

Notas:

- 1.- El INDECOPI es la autoridad competente encargada de cautelar y proteger los derechos intelectuales del artista intérprete y ejecutante, pudiendo imponer las sanciones correspondientes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 40, 45, 47, 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
6, 54	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA21801E7F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado realiza la determinación de la cuantía del tributo por impuesto de alcabala.

Requisitos

- 1.- Documento que acredite que la transferencia del bien inmueble.
- 2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe
<https://www.muni-luya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses
---------------------------	-----------	----------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 43, 45, 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACREDITACIÓN Y REGISTRO DE INAFECTACIÓN"

Código: PA21806BED

Descripción del procedimiento

Procedimiento que debe presentar el administrado para acceder a la inafectación al pago de un impuesto municipal, siempre y cuando el beneficio se encuentre establecido en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés.

Requisitos

- 1.- Escrito debidamente suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición señalada en el correspondiente inciso de los artículos 17, 22, 27, 28 o 37 de la Ley de Tributación Municipal. Estos son, según corresponda:
 - Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones, Municipalidades y sus Organismos Descentralizados)
 - Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero, Organismo Internacional)
 - Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Entidad Religiosa)
 - Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Universidades)
 - Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Centros Educativos)
 - Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial o Cuerpo General de Bomberos)
 - Copia de documento que demuestre las causales establecidas en el Artículo 27 de la Ley de Tributación Municipal, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Anticipos de legítima, etc.)
 - Copia de Constancia de Organización Política, expedida por el Jurado Nacional de Elecciones, certificada por Notario o por Fedatario Municipal (Organización Política)
 - Copia de Resolución Ejecutiva de reconocimiento como organización de personas con discapacidad, emitida por el CONADIS, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización de personas con discapacidad)
 - Constancia como organización sindical, emitida por el Ministerio de Trabajo, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sindicato)
 - Resolución de reconocimiento como Patrimonio Cultural, emitido por el INC o certificado de finca ruínosa o predio inhabitable, expedido por la Municipalidad, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Predio integrante del patrimonio cultural de la nación)
 - Inscripción o reconocimiento de asociación departamental, provincial o distrital, siempre que el predio se destine a sus fines institucionales específicos. (Predios de club departamental, provincial o distrital)
 - Copia de valorización o tasación de predio por las empresas constructoras o las que califiquen como habituales, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Primera venta de inmueble).
- 5.- Copia de Escritura Pública de Constitución, certificada por Notario o por Fedatario. (Personas Jurídicas cuyos vehículos no formen parte de su activo fijo)
- 6.- Copia de tarjeta de circulación vigente del vehículo emitida por autoridad competente, certificada por Notario o por Fedatario. (Vehículos nuevos de pasajeros con antigüedad no mayor a 3 años de propiedad)

Notas:

- 1.- En el caso que la persona que presenta el documento, sea distinta al solicitantes o apoderado, es obligatoria la presentación del DNI de aquella persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni TUYA.gob.pe,
<https://www.muni TUYA.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 40, 45, 47, 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
5, 6, 27	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACREDITACIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIO TRIBUTARIO A PENSIONISTA Y/O ADULTO MAYOR"

Código: PA21803E7B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que debe presentar el administrado para obtener la deducción de una proporción del pago del impuesto predial, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en el padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés (sea pensionista y/o adulto mayor)

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrito por el titular o su representante legal.
- 2.- En caso de representación, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 3.- Copia de la resolución o constancia que reconoce la condición de pensionista, de ser el caso.
- 4.- Copia de las dos (02) últimas boletas de pago, de ser el caso.
- 5.- Certificado positivo y/o negativo de propiedad emitido por Registros Públicos a nombre del solicitante, y su cónyuge de ser el caso.
- 6.- Reporte de búsqueda de registro de predios emitido por Registros Públicos a nombre del solicitante, y su cónyuge de ser el caso.
- 7.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio del solicitante.
- 8.- Documento que acredite la percepción de renta mensual menor a una (01) UIT por parte del solicitante.

Notas:

- 1.- Si vencido el plazo, la entidad municipal no resuelve de manera expresa, el administrado podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria
- 2.- En el caso que la persona que presenta el documento sea distinta al solicitante o mandatario, es obligatoria la presentación del DNI de aquella persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

14 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@municipalidadeluya.gob.pe
<https://www.municipalidadeluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 40, 45, 47, 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
6, 18, 19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
1	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA"

Código: PA2180E94F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que debe presentar el administrado para obtener el beneficio de pagos fraccionados por deudas tributarias municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, adjuntando documento que acredite la deuda.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- Tratándose de deuda en Ejecución Coactiva, acreditar pago de costas y gastos administrativos.
- 5.- Declaración Jurada de no tener recursos impugnatorios en trámite o copia autenticada, por fedatario Municipal, de la resolución que acepte el otorgamiento del fraccionamiento y/o aplazamiento, debido a que no incide en la determinación de ningún tipo de obligación tributaria, sino que está destinado a facilitar su pago.
- 6.- De ser el caso, carta fianza.
- 7.- Cancelación de la cuota inicial no menor al 4% de la UIT o del 10% de la UIT para los casos de pérdida del fraccionamiento.

Notas:

- 1.- Se precisa que de acuerdo al artículo 36 del TUO del Código Tributario no es apelable ante el Tribunal Fiscal la resolución que deniega el otorgamiento del fraccionamiento y/o aplazamiento, debido a que no incide en la determinación de ningún tipo de obligación tributaria, sino que está destinado a facilitar su pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente(a) de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
35	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUTACIÓN DE PAGOS EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA2180FF80

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual un contribuyente que tiene saldo tributario a favor, por devolver o compensable, traslada dicho saldo a favor de otro contribuyente de la municipalidad, para el pago de deuda tributaria pendiente. Puede solicitarlo aquel contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas tributarias municipales.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Vencido el plazo sin que la entidad se pronuncie de manera expresa, el administrado podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe,
<https://www.muni-luya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente(a) de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 40, 45, 47, 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
5,6	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
27	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA21807AD4

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado ejerce su derecho a impugnar la determinación de la deuda tributaria municipal. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar

Requisitos

- 1.- Escrito suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número de resolución (en caso de resoluciones de determinación, de multa, de pérdida de fraccionamiento, de devolución), de la orden de pago impugnada y cancelación de la misma, o del expediente (en caso de denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda tributaria), según corresponda.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal
- 4.- Prueba instrumental, de corresponder.
- 5.- En caso de deuda contenida en orden de pago, acreditar el pago previo del total de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago, salvo lo establecido en el numeral 3 del inciso a) del Artículo 119 del Código Tributario.
- 6.- Acreditación de pago previo de la parte de la deuda no reclamada en caso de deuda contenida en Resolución de Determinación o de Multa o la contenida en la Resolución de pérdida del fraccionamiento.

7.- Pago o carta fianza: Cuando las Resoluciones de Determinación y de Multa se reclamen vencidos los veinte (20) días hábiles, deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (9) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de nueve (9) meses, debiendo renovarse por periodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe,
<https://www.muni-luya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
132, 133, 135, 142	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ELEVACIÓN DE APELACIÓN AL TRIBUNAL FISCAL"

Código: PA21808FC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento para elevar al Tribunal Fiscal, la apelación sobre la determinación de la deuda tributaria municipal, a disposición y petición del contribuyente y/o aquellos cuya controversia se basa en la aplicación de normas, no existiendo hechos que probar (apelación de puro derecho). Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El recurso de apelación será presentado ante la Municipalidad quien se encargará de elevar el documento al tribunal fiscal siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos, antes descritos, dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de presentación del recurso.
- 2.- Las apelaciones de puro derecho se podrán presentar a los veinte (20) días hábiles a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación.
- 3.- El recurso de apelación deberá ser presentado ante el órgano que dictó la resolución apelada el cual, sólo en el caso que se cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso, elevará el expediente al Tribunal Fiscal dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación. Tratándose de la apelación de resoluciones que resuelvan los reclamos sobre sanciones de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las resoluciones que las sustituyan, se elevará el expediente al Tribunal Fiscal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe,
<https://www.muniluya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	6 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
145	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ELEVACIÓN DE QUEJA EN MATERIA TRIBUTARIA AL TRIBUNAL FISCAL"

Código: PA2180D10B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El recurso de queja será presentado ante la Municipalidad quien se encargará de elevar el documento al Tribunal Fiscal siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.
- 2.- No se computará dentro del plazo para resolver, aquél que se haya otorgado a la Administración Tributaria o al quejoso para atender cualquier requerimiento de información.
- 3.- Cuando la persona que presenta la solicitud es distinta al titular y/o apoderado, es obligatoria también la identificación de aquella persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe,
<https://www.muni-luya.gob.pe/>



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
155	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA"

Código: PA2180324C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se suspende el procedimiento de cobranza coactiva siempre que se acredite alguna de las causales previstas en la normativa vigente.

Requisitos

- 1.- Escrito, por duplicado, que contenga: a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante; b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante Legal (nombres y apellidos y N° DNI); c) Domicilio real o procesal del solicitante en la provincia; d) Fundamentación de la solicitud de tercería, indicando el bien afectado; e) Firma del tercerista o representante legal (de ser el caso) y abogado.
- 2.- Para representación: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario municipal.
- 3.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 4.- Adjuntar documentos de fecha cierta, originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por fedatario municipal, que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Notas:

- 1.- La tercería debe presentarse antes del remate. Se aplican supletoriamente las normas del Código Procesal Civil. En los procedimientos de ejecución coactiva de deuda no tributaria, la resolución expedida por el Ejecutor Coactivo que deniega la tercería de propiedad agota la vía administrativa agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecir dicha resolución ante el Poder Judicial.
- 2.- El Tribunal Fiscal solo resuelve apelaciones en el ámbito de materia tributaria. En materia No tributaria se resuelve ante el Poder Judicial dentro de un proceso Contencioso - Administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe,
<https://www.muni-luya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	20 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
16: 16.4	TUO de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD DENTRO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO"

Código: PA21809EE5

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el tercero legitimado que acredite propiedad sobre el bien o bienes embargados podrá ejercer su derecho, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Escrito, por duplicado, que contenga: a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante; b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante Legal (nombres y apellidos y N° DNI); c) Domicilio real o procesal del solicitante en la provincia; d) Fundamentación de la solicitud de tercería, indicando el bien afectado; e) Firma del tercerista o representante legal (de ser el caso) y abogado.
- 2.- Para representación: poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario municipal.
- 3.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 4.- Adjuntar documentos de fecha cierta, originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por fedatario municipal, que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Notas:

- 1.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- La tercería debe presentarse antes del remate. Se aplican supletoriamente las normas del Código Procesal Civil. En los procedimientos de ejecución coactiva de deuda no tributaria, la resolución expedida por el Ejecutor Coactivo que deniega la tercería de propiedad agota la vía administrativa agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecir dicha resolución ante el Poder Judicial.
- 3.- El Tribunal Fiscal solo resuelve apelaciones en el ámbito de materia tributaria. En materia No tributaria se resuelve ante el Poder Judicial dentro de un proceso Contencioso - Administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muni-luya.gob.pe,
<https://www.muni-luya.gob.pe/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	20 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
20: 20.2.2	TUO de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A, APROBACION AUTOMATICA CON FIRMAS DE PROFESIONALES"

Código: PA2180A246

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriozo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública; y, las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del BFH, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N°27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El Fuhu y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

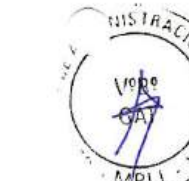
Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@muniluya.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Transferencia:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: alcaldia@municipality.luya.gob.pe, alcaldia@municipality.luya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc. 9	TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
1	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (RVAT)	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
22, 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA218052DE

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano; y, la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 3.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@muniluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Monto - S/ 300.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Transferencia:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe

alcaldia@muniluya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc.9, 12, 17	TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
22, 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA2180698B

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriozo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano; y, la modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 5.- 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.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 9.2. Plano perimétrico y topográfico.
 - 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la Integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 9.6. Memoria descriptiva.
- 10.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 3.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesapartesvirtual@muniluya.gob.pe, alcaldia@muniluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Cuenta corriente RDR 265000045 (Ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (Impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.
Transferencia:
Cuenta corriente RDR 265000045 (Ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (Impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc. 9	TUO de de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
27, 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	002-2019-VIVIENDA	
1	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (RVAT)	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA2180897C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriozo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral, con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes, con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas, y, todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Requisitos

- 1.- 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, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 8.2. Plano perimétrico y topográfico.
 - 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- Cronograma de visitas de inspección, con firma de responsable de obra y el supervisor municipal

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- El Fuhu y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La Comisión Técnica Provincial Ad Hoc se pronuncia sobre el Recurso de Apelación presentado contra lo resuelto por la Comisión Técnica Provincial, cuando se trate de predios ubicados en el Cercado.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.
- 5.- Debe existir el supervisor municipal (ingeniero civil o arquitecto) y solicitar el cronograma de visitas de inspección, el cual se firma entre el responsable de la obra y el supervisor municipal.

Formularios

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@muniluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Transferencia:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc.9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
19, 22, 58, 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA21804F52

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriozo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral, con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes, con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas, y, todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Requisitos

- 1.- FUUH, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 5.- 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.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 9.2. Plano perimétrico y topográfico.
 - 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 9.6. Memoria descriptiva.
- 10.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 16.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
- 17.- Cronograma de visita de inspección, firmado por el responsable de la obra y el supervisor municipal

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El FUUH y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 5.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.
- 6.- Debe existir el supervisor municipal (ingeniero civil o arquitecto) y solicitar el cronograma de visitas de inspección, el cual se firma entre el responsable de la obra y el supervisor municipal.

Formularios



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: mesapartesvirtual@muniluya.gob.pe, alcaldia@muniluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cuenta corriente RDR 265000045 (Ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wpp.

Transferencia:

Cuenta corriente RDR 265000045 (Ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wpp.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
[Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe](mailto:alcaldia@muniluya.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc.9	TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	Urbanas y de Edificaciones			
19, 22, 58, 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
1	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (RVAT)	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA218032AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral; de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas; con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

Requisitos

- 1.- 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, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de zonificación y vías.
- 6.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 8.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 8.2. Plano perimétrico y topográfico.
 - 8.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 8.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 8.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 8.6. Memoria descriptiva.
- 9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 10.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 14.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 15.- Cronograma de visitas de inspección, firmado por el responsable de la obra y el supervisor municipal

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- La Comisión Técnica Provincial Ad Hoc se pronuncia sobre el Recurso de Apelación presentado contra lo resuelto por la Comisión Técnica Provincial, cuando se trate de predios ubicados en el Cercado.
- 4.- Licencia tiene vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@muniluya.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta

corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Transferencia:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta

corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: alcaldia@municipalidadluya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc.9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
19, 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA2180D669

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- En tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 5.- 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.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - 9.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 9.2. Plano perimétrico y topográfico.
 - 9.3. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 9.4. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 9.5. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 9.6. Memoria descriptiva.
- 10.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica señalada en el punto anterior.
- 11.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 12.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 13.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 15.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 16.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.
- 17.- Cronograma de visitas de inspección, firmado por el responsable de obra y el supervisor municipal

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS.
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.
- 5.- Debe existir el supervisor municipal (ingeniero civil o arquitecto) y solicitar el cronograma de visitas de inspección, el cual se firma entre el responsable de la obra y el supervisor municipal.

Formularios



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@munitluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.
Transferencia:
Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitluya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc.9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

	Urbanas y de Edificaciones			
19, 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
1	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (RVAT)	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDAD A"

Código: PA218053D0

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Fuhu debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva. No sujeto a renovación.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su peticitorio.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@munitluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.
Transferencia:
Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@munitluya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc. 9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA218038B4

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Fuhu debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

1.- Los planos deberán estar georreferenciados al SGO, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- El Fuhu y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

3.- La modificación se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

5.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

6.- Se considera modificación sustancial aquella que implique disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia de habilitación urbana, la modificación de áreas destinada a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad. Las habilitaciones urbanas que incurran en esta causal deberán reiniciar el procedimiento de aprobación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@muni-luya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Transferencia:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc.9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDADES C Y D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA21803B2C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@municipaluyal.gov.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cuenta corriente RDR 265000045 (Ingresos propios y Predial) Cuenta

corriente 265004210 (Impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Transferencia:

Cuenta corriente RDR 265000045 (Ingresos propios y Predial) Cuenta

corriente 265004210 (Impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@municipal-luya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc. 9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES B, C Y D, APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA218018C0

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número y fecha de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@muniluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta

corriente 265004210 (Impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Transferencia:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta

corriente 265004210 (Impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc. 9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA2180EF8D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUUH - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, así como el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 6.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
- 7.- En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir:
 - 7.1. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - 7.2. En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir: Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - 7.3. En caso de variaciones que no se consideren sustanciales, añadir: Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 2.- Los planos y memoria se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, en tres (03) juegos originales.
- 3.- Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del presente Reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: alcaldia@muniluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Sin variaciones
Monto - S/ 300.00

Con variaciones que no se consideran esenciales
Monto - S/ 380.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.
Transferencia:
Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe

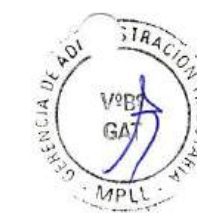
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
19	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
16, 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE LA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA21801D22

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se realiza la obtiene la autorización para la partición de un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o más parcelas, con áreas superiores a una (1) hectárea. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- FUUU, 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, indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio: presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a ejecutar el procedimiento.
- 3.- Anexo E: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- Documentación técnica compuesta por:
 - 5.1. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 5.2. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 5.3. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 5.4. Plano de independización que identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz, cuando corresponda.
 - 5.5. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - 5.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@municipalityluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Transferencia:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc. 9	TUO de la Ley N° 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA21806FC2

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se obtiene la autorización para la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, usufructuarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificación. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- FUUU, 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, indicando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

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

3.- Documentación técnica compuesta por:

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

3.2. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.

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

3.4. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub-lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020. "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.

3.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub-lotes propuestos resultantes.

Notas:

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

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@muni-luya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta

corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Transferencia:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta

corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 inc.9	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO"

Código: PA2180FF84

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se obtiene la certificación de No Adeudar el pago de tributos municipales de un determinado periodo fiscal. Puede solicitarlo el contribuyente de la Municipalidad con legítimo interés.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.
- 4.- En el caso de constancia del Impuesto de Alcabala: Copia simple de minuta de transferencia.
- 5.- En el caso de constancia del Impuesto Predial o Arbitrios Municipales: señalar en la solicitud el(los) código(s) del(los) predio(s) y el(los) periodo(s) materia de la constancia.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@muniluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta

corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Transferencia:

Cuenta corriente RDR 265000045 (ingresos propios y Predial) Cuenta

corriente 265004210 (impuestos municipales) enviar Boucher vía wzp.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@municipal.luya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
27	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE UNA OSB Y GRUPO DE PERSONAS A LAS DIFERENTES MODALIDADES DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA-PCA"

Código: PA21803629

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita admisión e inscripción de un Centro de Atención de cada modalidad en el programa de complementación alimentaria

Requisitos

1.- REQUISITOS PARA ABRIR UN COMEDOR POPULAR QUE SOLICITE SER UN CENTRO DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA):

- Contar con inscripción vigente en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad donde se encuentra ubicado.
- Contar con libros de actas de Asamblea General y Junta Directiva debidamente legalizados por Notario Público o Juez de Paz.
- Contar con Junta Directiva Vigente, la cual debe elegirse conforme a su estatuto.
- Poseer un estatuto.
- Relación de personas que podrían recibir el complemento alimentario. Dicha Relación debe contar con la información de cada beneficiario respecto a: Nombres y apellidos, N° de Documento Nacional de Identidad-DNI, fecha de nacimiento, sexo, dirección, tipo de beneficiario y nombre del Centro de Atención, adjunto a la relación van las copias de DNI de los beneficiarios (claras y limpias), si es menor de edad también se adjunta la copia del DNI del apoderado.
- Contar con un número de socias (mínimo 15 activas), de acuerdo a la Ley N° 25307 y su Reglamento, que permita el cumplimiento de las funciones del Centro de Atención.
- Contar con lugares adecuados para la recepción, almacenaje, preparación, distribución y consumo de los alimentos.
- No debe existir otro comedor popular que reciba apoyo alimentario a menos de quinientos (500) metros a la redonda en el caso de los comedores populares ubicados en la zona urbana. En el caso de los ubicados en zonas rurales se realizará una evaluación previa.

2.- REQUISITOS PARA APERTURAR UN HOGAR-ALBERGUE Y CENTRO DE PERSONAS EN RIESGO QUE SOLICITE SER UN CENTRO DE ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA):

- Contar con inscripción vigente en Registros Públicos o documento de constitución en el que figuren el Estatuto, fines y objetivos.
 - Contar con el aval de la Entidad del Estado correspondiente.
 - Relación de personas que podrían recibir el complemento alimentario. Dicha Relación debe contar con la información de cada beneficiario respecto a: Nombres y apellidos, N° de Documento Nacional de Identidad-DNI, fecha de nacimiento, sexo, dirección, tipo de beneficiario y nombre del Centro de Atención. Adjunto a la relación van las copias de DNI de los beneficiarios (legibles), si es menor de edad también se adjunta la copia del DNI del apoderado.
 - Contar con libros de actas de Asamblea General y Junta Directiva debidamente legalizados por Notario Público o Juez de Paz, en caso de ser una Asociación.
- En el caso de ser representante de una institución debe acreditarse con un documento de la institución.
- Contar con una Junta Directiva Vigente, en caso de ser Asociación.
 - Contar con un padrón de socios.
 - Contar con lugares adecuados para la recepción, almacenaje, preparación, distribución y consumo de alimentos. En el caso de centros de atención que deseen formar parte de la modalidad de Personas en Riesgo y que tengan como usuarios a personas con discapacidad y adultos mayores en riesgo, estos deben contar mínimamente con lugares adecuados para la recepción y almacenaje para los alimentos.
 - El número mínimo de beneficiarios a ser atendidos será evaluado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

3.- REQUISITOS PARA LA ATENCIÓN CON ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA UN TRABAJO COMUNAL. (ANTES DE REALIZAR EL TRABAJO COMUNAL):

- Solicitud dirigida al alcalde provincial de Luya-Lamud, suscrita por el Presidente del Núcleo Ejecutor, ver (Anexo 09-A).
 - Acta de Asamblea general de los beneficiarios, precisando la priorización y aprobación del nombre del trabajo comunal, el compromiso del aporte de la mano de obra no calificada de los beneficiarios en la ejecución del trabajo comunal, la constitución del Núcleo Ejecutor del trabajo comunal, designación de sus representantes y los días programados para realizar el trabajo comunal documento que será avalado por autoridades locales y habrá de contener por lo menos el 85 % de las firmas de los asistentes a la asamblea, ver (Anexo 09-B).
 - Fotocopias de los DNI de los miembros del Núcleo Ejecutor.
 - Certificación firmada por el Alcalde distrital de su jurisdicción avalando el nombre del trabajo comunal y a los integrantes del Núcleo Ejecutor del trabajo comunal, ver (Anexo 09-C).
 - Declaración jurada de no recibir apoyo alimentario y/o económico, firmada por el presidente del Núcleo Ejecutor, ver (Anexo 09-D).
 - Croquis de ubicación de la obra.
 - Perfil técnico del trabajo comunal, donde estable el nombre de la organización solicitante, nombre del trabajo comunal, localización, las problemáticas que se están presentando y las posibles soluciones a cada problemática establecida en la asamblea general, ver (Anexo 09-E).
 - Padrón de beneficiarios con la información de cada beneficiario respecto a: Nombres y apellidos, N° de Documento Nacional de Identidad-DNI, fecha de nacimiento, sexo, dirección. Los beneficiarios deben ser mayores de edad y estar en buen estado de actividad física y no recibir ninguna remuneración económica por parte del estado, ver (Anexo 09-F).
 - Días programados para la ejecución del trabajo comunal de acuerdo a lo establecido en la asamblea general, solo se atenderá como máximo cinco días de trabajo, ver (Anexo 09-H).
 - Tomas fotográficas en formato físico y digital del lugar donde se realizará el trabajo comunal.
 - Copias de los DNI de los beneficiarios.
- Después de realizar el trabajo comunal.
- Tomas fotográficas en formato físico y digital de la ejecución de la obra y la situación actual de la misma.
 - Planilla de recepción de raciones, con la información de cada beneficiario respecto a: Nombres y apellidos, N° de Documento Nacional de Identidad-DNI, cantidad de raciones recibidas, cantidad de alimentos recibidos y firma (Anexo 09-G).

Formularios

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: alcaldia@muniluya.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Gratuito.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRÁMITE DOCUMENTARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE BIENESTAR Y PROMOCION SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: alcaldia@muniluya.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	no aplica	no aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2	Reglamento de las Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria - PCA	Resolución Ministerial	167-2016-MIDIS	
1	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionados, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	25307	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LUYA - LAMUD"

1	Reglamento de la Ley 25307	Decreto Supremo	041-2002-PCM	
1	Decreto Supremos que establece funciones que corresponden al Gobierno Nacional, Gobiernos Locales y organizaciones que participan en el Programa de Complementación Alimentaria - PCA.	Decreto Supremo	006-2016-MIDIS	
1	Directiva N° 001-2017-MIDIS.	Resolución Ministerial	025-2017-MIDIS	
1	Aprueba la DIRECTIVA N° 001-2019-GDS-MPL-L.	Otros	D.A. N° 005-2019-MPL-L/A.	

