

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
1. SECRETARIA GENERAL												
1.1	SOLICITUD DE INFORMACION QUE LA MUNICIPALIDAD POSEA O PRODUZCA Base Legal * Ley N° 27444 Ley del Proced. admin.. General (11/04/2001) * Ley N° 27806 DEL 06/082002 * D.S. N° 043-2003-PCM del 24/04/2003 * D.S. N° 072-2003-PCM del 07/08/2003	1. Formato de solicitud 2. Pago por derecho de reproducción de información Nota: (Siempre que no se encuentre previsto en el artículo 17° del D.S. N° 043-2003-PCM)		Gratuito	Gratuito		X	7 días Prorroga. 5 días	Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Gerente Municipal
1.2	DEVOLUCION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DECLARADOS EN ABANDONO Base Legal * Ley N° 27444 Ley del Proced. admin.. General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud 2. Pago por derecho de trámite		0.53 %	S/. 19.21		X		Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Gerente Municipal
1.3	CONSTANCIAS ADMINISTRATIVAS POR DISTINTOS CONCEPTOS (Excepto las ya precisadas en el TUPA) Base Legal * Ley N° 27444 Ley del Proced. admin. General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud 2. Pago por derecho de trámite		0.59 %	S/. 21.21		X		Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Gerente Municipal
1.4	RECURSO DE IMPUGNACION ADMINISTRATIVA Base Legal Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)	1. Documento escrito fundamentando su recurso, firmado por el recurrente, señalar el nombre, adjuntando DNI y señalar domicilio, de ser el caso adjuntar ficha RUC (*). Señalar la dependencia ante quien se dirige. (*)Aplicable solo para Personas Jurídicas		0.65%	S/. 23.32			45 días	Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Gerente Municipal
1.5	RECURSO DE RECONSIDERACION O APELACION CONTRA RESOLUCION ADMINISTRATIVA Base Legal Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)	1. Documento escrito fundamentando su recurso, firmado por el recurrente, firma de letrado. Adjuntar DNI y señalar domicilio, de ser el caso adjuntar ficha RUC (*). Señalar la dependencia ante quien se dirige. 2. Identificación de la Resolución impugnada 3. Documentos que acrediten el legítimo interés del recurrente. (*) Aplicable sólo para Personas Jurídicas		0.77%	S/. 27.80		X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Gerente Municipal
1.6	COPIA CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTES Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Base Legal ❖ Ley 27444 Art. 160 Inc. 1 (11/04/2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de trámite					X		Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
2. REGISTRO CIVIL												
2.1	<p>APERTURA DE PLIEGO MATRIMONIAL Y CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL</p> <p>Base Legal * D. Leg. 295 (29/07/84), Cód. Civil Art. 241, 244, 248, 250, 251, 260, 263 (14/11/1984) * Res. Vi. 007-93-JUS, Num.11(30/12/1993) * Ley 26626 (20/16/1996) * Ley N° 27444 Ley del Proced. admin. General (11/04/2001)</p> <p>* D. Leg. 295 (29/07/84), Cód. Civil Art.244 * Ley N° 27444 Ley del Proced. admin. General (11/04/2001)</p> <p>* D. Leg. 295 (29/07/84), Cód. Civil Art. 248 * Ley N° 27444 Ley del Proced. admin. General (11/04/2001)</p>	<p>2.1.1 MAYORES DE EDAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato de solicitud (i) Mostrar el DNI constando haber sufragado en las últimas elecciones Copia certificada actualizada (máximo 6 meses) de la partida de nacimiento original de cada contrayente. Certificado de Soltería de cada contrayente. Certificado domiciliario de los contrayentes (uno de los dos debería residir en el Distrito, como mínimo) Certificado Médico Pre-Nupcial de los contrayentes. Dos testigos mayores de edad. Publicación de edicto. <p>2.1.2 MENORES DE EDAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Además de los requisitos para mayores de edad en lo que fuera pertinente: Autorización de los padres; a falta de los padres, autorización de abuelos; a falta de estos últimos autorización del Juez de Menores <p>2.1.3 DIVORCIADOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Además de los requisitos para mayores de edad en lo que fuera pertinente: Copia certificada del acta de Matrimonio con la anotación de la disolución del vínculo matrimonial. Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial. <p>2.1.4 VIUDOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Además de los requisitos para mayores de edad en lo que fuera pertinente: Copia certificada actualizada de la Partida de Defunción de cónyuge fallecido. Copia certificada actualizada de la Partida de Matrimonio. Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial. <p>2.1.5 EXTRANJEROS</p> <ol style="list-style-type: none"> Partida de Nacimiento visada por el Consulado Peruano del País de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. Certificado de soltería, visado por el Consulado Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. Presentar Pasaporte y Fotocopia. Copia simple del certificado o carta de naturalización de ser el caso. El otro contrayente deberá residir en el distrito. Los documentos de estar en idioma extranjero deberán presentar en idioma español y estar actualizados con vigencia de hasta un (1) año de antigüedad desde la fecha de expedición. 							Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
		COSTO SEGÚN TIPO DE CEREMONIA: a. En local municipal en horario de atención b. En local municipal fuera de horario de atención c. Fuera del local municipal, fuera de horario, en la jurisdicción d. Fuera del local municipal, fuera de horario, fuera de la jurisdicción			1.71 % 2.23 % 23.04 % 4.29 %	S/. 61.38 S/. 80.11 S/. 109.45 S/. 154.49	X X X X					
2.2	MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE Base Legal D. Leg. 295 (29/07/84), Cód. Civil Art. 268	1. Formato de solicitud (i) 2. Copia certificada de la partida parroquial		Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerente Municipal
2.3	DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO Base Legal D. Leg. 295 (29/07/84), Cód. Civil Art. 252 (14/11/1994)	1. Formato de solicitud (i) 2. Pago por derecho de trámite		0.66 %	S/. 20.93	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerente Municipal
2.4	EXHIBICION DEL EDICTO DE OTRAS MUNICIPALIDADES Base Legal * D. Leg. 295 (29/07/84), Cód. Civil Art. 251 (14/11/1994) * Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud (i) 2. Edicto Matrimonial 3. Pago por derecho de trámite		0.55 %	S/. 19.93	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerente Municipal
2.5	POSTERGACION DE CEREMONIA MATRIMONIAL Base Legal * Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud (i) 2. Pago por derecho de trámite		0.48 %	S/. 17.45	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerente Municipal
2.6	RETIRO DE PLIEGO MATRIMONIAL Base Legal Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud (i) 2. Pago por derecho de trámite		0.53%	S/. 19.10	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerente Municipal
2.7	ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES MATRIMONIALES Base Legal Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud (i) 2. Pago por derecho de trámite		0.49 %	S/. 17.81	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerente Municipal
2.8	RETIRO DE EXPEDIENTE DE MATRIMONIO NO REALIZADO Y DEVOLUCION DE LOS DERECHOS Base Legal	1. Formato de solicitud (i) 2. Copia de los recibos de trámite cancelados 3. Pago por derecho de trámite		0.63 %	S/. 22.61	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
	Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)											
2.9	INSCRIPCION DE DIVORCIO, DISOLUCION DE VINCULO MATRIMONIAL O NULIDAD DE MATRIMONIO Base Legal: Código Civil (DL 295)	1. Formato de solicitud (i) 2. Mandato Judicial ejecutoriado o consentido		Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerente Municipal
2.10	CERTIFICADO DE ESTADO CIVIL Base Legal Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud (i) 2. Pago por derecho de tramite		0.50 %	S/. 18.06		X	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	Gerente Municipal
2.11	INSCRIPCION DE PARTIDAS DE MATRIMONIOS LLEVADOS A CABO EN EL EXTRANJERO (hasta los 90 días posteriores al acto matrimonial) Base Legal: * Literal b) del Art. 7° de la Ley 26497 Orgánica del RENIEC (12/07/1995) * D.L. 768 CPC Art. 241	1. Formato de solicitud (i), con carácter de Declaración Jurada, adjuntando copia del DNI del contrayente peruano. 2. Copia Fotostática del pasaporte del contrayente peruano que acredite su ingreso al país. 3. Documento que acredite su residencia en el distrito. 4. Copia certificada actualizada de la partida de matrimonio visada por el Consulado Peruano del país de origen donde ocurrió el hecho. 5. Pago por derecho de trámite		0.62 %	S/. 22.20	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.12	INSCRIPCION DE NACIMIENTO ORDINARIO (Hasta los 30 días posteriores al nacimiento) Base Legal * Literal b) del Art. 7° de la Ley 26497 Orgánica del RENIEC (12/07/1995) Literal a) del Art. 98 del D.L. N° 015-98 – PCM (25/04/1998)	1. Solicitud Verbal 2. Certificado de Nacido vivo expedido por el profesional competente. 3. Documento de identidad del padre y/o de la madre		Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.13	INSCRIPCION DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO Base Legal * Literal b) del Art. 7° de la Ley 26497 Orgánica del RENIEC (12/07/1995) Literal a) del Art. 98 del D.L. N° 015-98 – PCM (25/04/1998)	1. Formulario de Declaración Jurada de No Inscripción (jii). 2. Algunos de los siguiente Documentos: - Certificado de Nacimiento - Certificado Policial - Partida de Bautismo - Certificado de estudios - Homologación de huellas dactilares 3. Certificado de antecedentes policiales (para mayores de 18 años). 4. Certificado de no registro en RENIEC. 5. Declaración Jurada de dos testigos en presencia del registrador. 6. Copia simple del DNI de los padres en caso de que el sujeto de inscripción sea menor de edad.		Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.14	INSCRIPCION DE ADOPCION DEL MENOR DE EDAD Base Legal: * Literal b) del Art. 7° de la Ley 26497 Orgánica del RENIEC (12/07/1995)	1. Oficio y partes judiciales conteniendo copia de la Resolución Judicial firme emitida por el juez competente si el tramite se realiza judicialmente u oficio y Resolución Administrativa del MINDES si se trata de menores		Gratuito	Gratuito	X		15 días	Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
	* Art. 379° del Código Civil, aprobado por D.L. 295 (25/07/1984)	declarados judicialmente en situación de abandono. 2. Exhibir el DNI de los representantes intervinientes o representantes legales.										
2.15	INSCRIPCION DE ADOPCION DE PERSONAS CAPACES (ADULTOS) Base Legal: * Literal b) del Art. 7° de la Ley 26497 Orgánica del RENIEC (12/07/1995). * Literal u) del Art. 3 del Inscripciones, aprobado por el D.S. N° 015-98-PCM (25/04/1998). * Art. 379° del Código Civil, aprobado por D.L. 295 (25/04/1984).	1. Oficio y partes judiciales conteniendo copia de la Resolución Judicial firme emitida por Juez competente si el trámite se realiza judicialmente o Escritura Pública si se realiza ante Notario. 2. Exhibir el DNI del adoptado o adoptante interviniente o representantes legales. 3. Recibo de pago de derechos administrativos.		Gratuito	Gratuito		X	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.16	INSCRIPCION FETAL (NO NACIDO) (dentro de las 48 horas) Base Legal: * Reglamento de Inscripciones RENIEC-D.S. N° 015-98-PCM	1. Formato de solicitud (i) 2. Certificado de defunción		Gratuito	Gratuito		X		Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.17	INSCRIPCION ORDINARIA DE DEFUNCION (dentro de las 48 horas) Base Legal: * Reglamento de Inscripciones RENIEC-D.S. N° 015-98-PCM	1. Formato de Solicitud (i) 2. Documento de identidad de fallecido 3. Certificado de defunción		Gratuito	Gratuito		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe Registro Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.18	INSCRIPCION DE DEFUNCION POR MUERTE VIOLENTA (homicidio, suicidio, accidente) Base Legal: * Reglamento de Inscripciones RENIEC-D.S. N° 015-98-PCM * Resolución Gerencial N° 033-2006-GO/RENIEC	Cualquiera de los siguientes documentos: 1. Certificado de Defunción expedido por el medico legista. 2. Certificado de Defunción expedido por el medico que el Fiscal de turno designa en los lugares donde no exista medico legista. 3. Oficio policial en caso de muerte violenta por hecho de tránsito. El protocolo de Necropsia podrá estar anexo o no. 4. Oficio de Fiscal Provincial, en la etapa de investigación de muerte sospechosa de hecho punible. 5. Parte Judicial emitido por judicatura que sigue Proceso Penal. 6. Oficio de Juez Instructor Permanente del Consejo Supremo de Justicia Militar.		Gratuito	Gratuito		X		Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.19	INSCRIPCION JUDICIAL DE DEFUNCION Base Legal: * Reglamento de Inscripciones RENIEC-D.S. N° 015-98-PCM * Resolución Gerencial N° 033-2006-GO/RENIEC	1. Parte Judicial remitido por el Juzgado conteniendo la Resolución Judicial firme y consentida que dispone la inscripción.		Gratuito	Gratuito		X		Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.20	EXPEDICION DE PARTIDAS (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) Base Legal:	1. Solicitud verbal 2. Pago por derecho de trámite		0.54 %	S/. 19.38		X		Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
	* Art. 62° del Regl. Inscripciones de la Ley 26497 * D.S. N° 015-98-PCM											
2.21	LEGALIZACION DE PARTIDA POR EL ALCALDE Base Legal: * Art. 62° del Regl. Inscripciones de la Ley 26497 * D.S. N° 015-98-PCM	1. Solicitud verbal 2. Pago por derecho de trámite		0.77 %	S/. 27.73	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.22	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD Base Legal: * Código Civil D. Leg. N° 295, Art. 391	1. Solicitud verbal 2. Documento de identidad del padre o madre que reconoce.		Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.23	RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS Base Legal: * Resolución Jefatural N° 640-2006-JE/RENIEC (21/06/2006) * Literal b) del Art. 98° del Reglamento de Inscripciones, aprobado por D.S. N° 015-98-PCM (25/04/1998) * Art. 71° al 75° del Reglamento de Inscripciones, aprobado por D.S. N° 015-98-PCM (25/04/1998)	1. Formato de solicitud (i) 2. Procede la rectificación cuando se trate de un error material, producido por la actuación u omisión del registrador civil, en los siguientes casos: a. Actas con datos errados, relativos a los intervinientes. b. Actas con datos en la Sumilla distinto de los consignados en el cuerpo o texto principal. c. Actas con omisión de datos relativos a los intervinientes del acto registral. d. Otros que a criterio del registrador de Estado Civil se encuentren encuadrados dentro de los alcances del procedimiento.		Gratuito	Gratuito	X	X	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.24	RECTIFICACION NOTARIAL O JUDICIAL DE PARTIDAS Base Legal: * D.S. N° 015-98-PCM Art. 68° al 71°, Art. 15° inciso c) * Literal b) del Art. 98° del Reglamento de Inscripciones, aprobado por D.S. N° 015-98-PCM (25/04/1998) * Art. 15° de la Ley 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos.	RECTIFICACION NOTARIAL 1. Oficio remitido por la Notaría. 2. Escritura Pública 3. Exhibir el Documento Nacional de Identidad del solicitante. 4. Pago por derecho de trámite RECTIFICACION JUDICIAL 1. Parte Judicial con resolución judicial consentida o ejecutoriada según corresponda. 2. Pago por derecho de Trámite.		0.66 %	S/. 23.77	X		15 días	Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.25	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION Base Legal: * Arts. 4° y 62° del Reglamentote Inscripciones de la Ley 26497. * D.S. N° 015-98-PCM	1. Formato de solicitud (i) 2. Pago por derecho de trámite		0.44 %	S/. 15.98	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.26	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DEL REGISTRO CIVIL Base Legal:	1. Formato de solicitud (i) 2. Pago por derecho de trámite		0.08 %	S/. 2.85	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
	* Ley 27444 (11/10/2001)											
2.27	DUPLICADO DE CONSTANCIA (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) Base Legal: * Ley 27444 (11/10/2001)	1. Solicitud verbal 2. Pago por derecho de trámite		0.28 %	S/. 9.93	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.28	IMPUGNACIONES JUDICIALES (Nacimiento y Matrimonios) Base Legal: * Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/2001)	1. Oficio del Juez		Gratuito	Gratuito		X	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
2.29	DERECHO DE BUSQUEDA EN ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL Base Legal: * Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud (i) 2. Pago por derecho de trámite		0.28 %	S/. 10.18	X			Unidad de Trámite Documentario	Registrador Civil	Registrador Civil	RENIEC
3. UNIDAD DE RENTAS												
3.1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA (Será de vigencia temporal cuando así sea requerido por el solicitante de manera expresa) Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 27444 Ley del Proced. admin.. General (11/04/2001) * D.S. N° 013-2000-PCM y modificatorias * Ley N° 27153 y modif. (09/07/1989) * D.S. N°021-2001-SA (16/06/2001) * Ley N° 26842 (20/07/1987) * D.S. N° 023-87-SA (20/07/1987) * Ley N° 28035 (29/07/2004) * T.U.O. del D. Legislativo 776 * D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004) * Ley N° 28976 (20/01/2007) * Ley N° 29060 (07/07/2007)	REQUISITOS GENERALES 1. Formato de solicitud (ix) 2. DNI o Carnet de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas o de otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad (xi), Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, de detalle o multidisciplinaria, según corresponda. 4. Pago del Costo de Licencia COSTOS DE LAS LICENCIAS SEGÚN MODALIDAD: a. Hasta 100 m ² y almacenamiento no mayor del 30% del área total (excepto los giros del ítem b.) b. Hasta 100 m ² (para los giros de: pub, bar, licorería, discoteca, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferretería o giros afines a los mismos, así como los que incluyan giros cuyo desarrollo implique almacenamiento uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables). c. Más de 100 m ² hasta 500 m ² d. Más de 500 m ² REQUISITOS EXIGIBLES PARA CASOS ESPECIFICOS: 1. Copia Simple del Certificado vigente de Inspección		1.97 % 2.39 % 2.88 % 4.80 %	S/. 70.95 S/. 85.95 S/. 103.85 S/. 172.80	X X X X		7 días 7 días 7 días 7 días	Unidad de Trámite Documentario Unidad Trámite Documentario Unidad Trámite Documentario	Unidad de Administración tributaria Unidad de Administración tributaria Unidad de Administración tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas Jefe de la Oficina de Rentas Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal Gerente Municipal Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
		<ol style="list-style-type: none"> Técnica de Seguridad de Detalle, expedido por el INDECI, para locales de Instituciones Educativas, Centros de Salud, Hospitales, Clínicas, Centros Comerciales, Mercados, Ferias, Local de espectáculos abiertos o cerrados, Centros de Recreación, Establecimiento de Hospedaje, Industrias Livianas , Medianas y Talleres. Copia Simple del Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad Multidisciplinaria y/o almacenamiento de productos pirotécnicos, derivados de hidrocarburos, sustancia y productos químicos tóxicos; producción de explosivos y aquellos que signifiquen peligro para la población. Copia simple de autorización sectorial vigente: instituciones educativas(Ministerio de Educación); juegos de casinos y tragamonedas (MINCETUR); venta de gasolina, gas u otros hidrocarburos (la Dirección General de Hidrocarburos y/o OSINERG); fabricación y/o comercialización de insumos químicos fiscalizados (DIRANDRO); instituciones financieras o de seguros (Resolución de la SBS); agencia de empleos (Ministerio de Trabajo y de Promoción del Empleo); Centros de Conciliación (Ministerio de Justicia); fabricación, comercialización y/o almacenamiento de productos y/o oferta de productos y/o servicios pirotécnicos (DISCAMEC). Copia simple de Constancia de Registro y Categorización otorgada por el Ministerio de Salud cuando se trate de consultorios médicos, obstétricos, odontológicos, centros médicos, clínicas, hospitales, policlínicos, centros de apoyo medico, servicio de apoyo y diagnostico y terapéutico, centros ópticos y similares. Copia simple de Constancia de Habilidad en el ejercicio de la profesión expedida por el colegio profesional respectivo para profesionales de la salud Farmacia, Boticas (respecto del regente). Copia simple del Formulario presentado a la DIGEMID para apertura de establecimientos farmacéuticos. Plano de distancia sin hitos restrictivos:150m en línea recta, respecto de iglesias, centros educativos, cuarteles, comisarías, y centros hospitalarios, en caso de tratarse de locales de juego de casino y de tragamonedas, centros de esparcimiento, casa de cita y prostíbulos, salones de juegos electrónicos, billares, bochas, bares y cantinas. Copia simple de Estudio de Impacto Ambiental para actividades de industria manufacturera. Copia simple de Certificado de Finalización de Obra o de Declaración de Fábrica para el uso respectivo, para establecimientos de hospedaje, galerías y centros comerciales. Copia de certificado de certificado de categorización para los establecimientos de hospedajes que requiera ostentar clase y/o categoría mínima. 							Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
									Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
									Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
			11. Categorización de MINCETUR para restaurantes turísticos.									
3.2	AUTORIZACION DE INSTALACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR VINCULADOS A LA IDENTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS O DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MISMO (Solo letreros, letras recortadas, placas y toldos) Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/01) * TUO del Decreto Legislativo 776 D.S. 156-2004-EF		1. Formato de solicitud (i) 2. Contar con licencia de funcionamiento, salvo en caso de trámite conjunto con esta. 3. Adjuntar diseño o fotomontaje del elementote publicidad exterior, en el que aprecie el entorno y el bien o edificación donde se instalara el elemento, indicando sus características, tales como colores, materiales, leyendas y dimensiones. 4. Pago por derecho de trámite.	0.69 %	S/. 24.89		X	7 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
3.3	AUTORIZACION MUNICIPAL TEMPORAL DE FERIAS TRADICIONALES, FESTIVAS O COMERCIALES (por periodo no mayor a 30 días) Base Legal: * D. Leg. N° 776 (31/12/1993) * D.S. N° 013-2000-PCM (02/07/2000) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * D.S. N° 074-2005-PCM (29/09/2005)		1. Formato de solicitud (ix) 2. Pago por derecho de autorización	0.88 %	S/. 31.52		X	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal I
3.4	AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS Y/U OTROS EVENTOS SOCIALES DE CARÁCTER TEMPORAL Y/O EVENTUAL (el cobro del derecho es por cada fecha) Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 27444 Ley del Proced. admin.. General (11/04/01) * D. Leg. N° 776 * D. L. 19479, Art. 4° * D. Leg. N° 822		A. ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS, BINGOS RIFAS Y SORTEOS. 1. Formato de solicitud (x) 2. Copia fedateada del Contrato de alquiler de local. 3. Copia del contrato artístico (D.L.19479, art. 4°) 4. Acreditar el pago de Derechos de Autor (D. Leg. 822). 5. Pase intersindical (art. 1° D.S. 013-87-ED) en caso de que se contraten artistas extranjeros. 6. Presentar los boletos, tarjetas numeradas, cartones, cupones o similares para el sellado municipal. 7. Copia fedateada de la factura de impresión de los boletos o tarjetas a venderse (deberá indicar la cantidad, color, número, etc). 8. Para el caso de Bingos, rifas y sorteos adjuntar la debida Resolución o autorización del órgano competente. 9. Copia fedateada del informe técnico de Seguridad del Sistema Nacional de Defensa Civil. 10. Efectuar un depósito de garantía ante la Municipalidad del 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local en que se realizará el espectáculo. 11. En caso de espectáculo y/o evento se realice en vía pública e interfiera el tránsito peatonal y vehicular, se efectuara pago por interferencia de vías, así como se adjuntará plano de propuesta						Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
		De desvío de tránsito y señalización. 12. Pago por derecho de trámite. Nota: Los documentos deberán ser presentados con siete (7) días útiles de anticipación al inicio del evento.		0.93 %	S/. 33.47	X			Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
3.5	CESE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Si la Licencia tiene vigencia temporal, no es necesario presentar comunicación del cese) Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1. Formato de solicitud (ix) 2. Devolución de Licencia de Funcionamiento original		Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
3.6	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 27444 Ley del Proced. admin.. General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud (ix) 2. Declaración Jurada de pérdida 3. Recibo de pago de arbitrios 4. Pago por derecho de trámite		0.53 %	S/. 19.22	X			Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
3.7	CERTIFICADO NEGATIVO DE REGISTRO DE ACTIVIDAD ECONOMICA O PROFESION	1. Formato de Solicitud 2. Copia de D.N.I. del Titular 3. Recibo de pago de derecho de trámite		0.74 %	S/. 26.51	X					Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
3.8	AUTORIZACION TEMPORAL PARA LA VENTA EN LA VIA PUBLICA (Comercio ambulatorio e informal solo en zonas autorizadas) (Vigencia de sesenta días) Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	1. Formato de solicitud (i) 2. Croquis de la zona donde se establecerá 3. Documento en el que conste el acuerdo de los vecinos cuya fachada se afecta. 4. Carnet de sanidad 5. Pago por derecho de trámite:		0.76 %	S/, 27.40		X	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
3.9	AUTORIZACION PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS (Vigencia anual) Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * Ley N° 27444 Ley del Proced. admin. General (11/04/2001)	REQUISITOS GENERALES: 1. Formato de solicitud (i) 2. Presenta las siguientes vistas: a. Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b. Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara el anuncio o aviso publicitario. c. Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.							Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
	* Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)	PARA BANDEROLAS DE CAMPAÑA Y EVENTOS TEMPORALES: 1. En el formato de la solicitud debe					X	10 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo				RECONSIDERACION	APELACION	
	<p>* Ley N° 27444 Ley del Proced. admin. General (11/04/2001)</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)</p> <p>* Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)</p>	<p>consignar el tiempo de exhibición de los afiches o banderolas.</p> <p>RENOVACION DE LA AUTORIZACION PARA UBICAR ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS</p> <p>1. Formato consignando el RUC (*), solicitando la renovación de autorización, con carácter de declaración jurada, indicando el número de resolución de la autorización.</p> <p>En él se incluirá:</p> <p>a. El número de recibo de pago por el derecho de trámite.</p> <p>b. Número de autorización municipal de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará.</p> <p>2. Foto del elemento actual autorizado. (*) De ser el caso.</p>											
3.10	<p>INSCRIPCION DE PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (NUEVO CONTRIBUYENTE)</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004)</p> <p>* Código Tributario, D.S. N° 135-99-EF (19/08/1999)</p> <p>* Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)</p>	<p>1. Formato de solicitud (i)</p> <p>2. Formato HR, PU, PR según proceda, con carácter de Declaración Jurada.</p> <p>3. Copia fedateada de documento sustentatorio de la declaración jurada:</p> <p>a. Compra: Contrato de compra/venta</p> <p>b. Donación: Escritura Pública de donación</p> <p>c. Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, sentencia o escritura Pública que señala división partición de bienes.</p> <p>d. Remate: Acta Judicial, Resolución admin.</p> <p>e. Permuta: Contrato de permuta.</p> <p>f. Fusión: Copia Literal de la inscripción en Registros Públicos.</p> <p>g. Otros documentos que acrediten la propiedad, posesión o tenencia</p>		0.84 %	S/. 30.21		X			Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
3.11	<p>RECTIFICACION Y/O MODIFICACION DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004).</p> <p>* Código Tributario, D.S. N° 135-99-EF (19/08/1999)</p> <p>* Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003)</p> <p>* Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)</p>	<p>1. Formato de solicitud (i)</p> <p>2. Formato HR, PU, PR según proceda, con carácter de Declaración Jurada.</p> <p>3. Exhibir original y presentar copia simple de documentos sustentatorios de la rectificación realizada.</p>		0.48 %	S/. 17.23		X			Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO Matico	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
3.12	SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTA Base Legal: ❖ TUO Ley de Tributación Municipal D.S. Nº 156-2004 ❖ Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1) Solicitud / Declaración jurada (Gratis) 2) Copia fedatada en la Municipalidad de la Resolución que le confiere la calidad de pensionista 3) Copia fedatada en la Municipalidad de la Resolución que le confiere la calidad de pensionista 4) Declaración Jurada de Propiedad Única y se señale que el predio esta destinado a uso de vivienda.		Gratis	Gratis	X			Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
3.13	COPIA CERTIFICADA DE DECLARACION JURADA AUTOMATOZADA (POR PREDIO) Base Legal: * Ley de Tributación Municipal D.S. Nº 156-2004-EF (15/11/2004). * Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 (28/05/2003)	1. Formato de solicitud (i) 2. Copia de D.N.I. 3. Pago del derecho de trámite		0.23 %	S/. 8.17	X			Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
3.14	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS MUNICIPALES Base Legal: * Ley de Tributación Municipal D.S. Nº 156-2004-EF (15/11/2004). * Código Tributario, D.S. Nº 135-99-EF (19/08/1999) * Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 (28/05/2003) * Ley Nº 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud (i) 2. Pago por derecho de trámite		0.58 %	S/. 21.04	X			Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
3.15	CONSTANCIA DE PAGOS EFECTUADOS Base Legal: * Ley de Tributación Municipal D.S. Nº 156-2004-EF (15/11/2004). * Código Tributario, D.S. Nº 135-99-EF (19/08/1999) * Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 (28/05/2003) * Ley Nº 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud (i) 2. Pago por derecho de trámite		0.45 %	S/. 16.15	X			Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
3.16	SOLICITUD DE PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA (por período tributario) Base Legal: * Ley de Tributación Municipal D.S. Nº 156-2004-EF (15/11/2004). * Código Tributario, D.S. Nº 135-99-EF (19/08/1999) * Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 (28/05/2003)	1. Formato de solicitud (xii) 2. Pago por derecho de trámite		0.61 %	S/. 22..04		X	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal
3.17	SOLICITUD DE DEVOLUCION DE IMPORTES PAGADOS EN EXCESOS Base Legal: * TUO del Código Tributación D.S.Nº 135-99-EF(19/08/1999). * Ley Nº 27444 Ley del Proced. admin. General (11/04/2001) * Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 (28/05/2003)	1. Formato de solicitud (i) 2. Acreditación de pago indebido		0.49 %	S/. 17.49		X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Administración Tributaria	Jefe de la Oficina de Rentas	Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
		proyecto (vigente).										
		6. Planos de Arquitecturas (incluye localización y ubicación). 7. Planos de estructuras. 8. Planos de Instalaciones Sanitarias según disposiciones vigentes del Reglamento Nacional de Edificaciones. 9. Planos de instalaciones Eléctricas, Mecánicas, Electromecánicas y Especiales. 10. Copia de Constancia de derechos de revisión: I.N.C., CAP, CIP, INDECI según corresponda. 11. Estudio de Impacto Ambiental, cuando las normas en vigencia lo requieran. 12. Estudio de Seguridad, cuando las normas vigentes lo requieran. 13. Autorización de los sectores correspondientes, cuando las normas vigentes lo requiera. 14. Copia de autoavaluo al día. 15. Pago por derecho de trámite.		(mínimo tres controles)	(mínimo tres controles)				Unidad de Trámite Documentario	Dpto. de Obras Privadas y Control Urbano	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
4.3	LICENCIA DE DEMOLICION TOTAL O PARCIAL Base Legal: * Ley N° 27157 y su Reglamento (20/07/1999) * D.S. N° 182-70-VI (12/05/1970) * D.S. N° 063-70-VI (15/05/1970) * D.S. N° 035-2006-MTC (08/11/2006) * R.M. N° 253-2000- MTC (03/06/2000)	1. Formulario Único Oficial (FUO-Parte1*) (v), por triplicado, debidamente llenado y firmado por el propietario, el profesional responsable de la Obra y un abogado. 2. Copia literal de dominio en la que conste la Declaratoria de Fabrica si está inscrita, o la conformidad de Obra o la Licencia de Construcción de la edificación existente en el caso de no constaren el asiento de inscripción correspondiente, con dictamen del abogado conforme a lo señalado en el art. 49° de la Ley N° 27157, o documento similar debidamente fedateado. 3. Certificado vigente de habilitación profesional. 4. Carta de seguridad de obra y responsabilidad de terceros. 5. Memoria descriptiva del procedimiento de seguridad. 6. Plano de localización y ubicación con indicación de la fábrica a demoler, se excluye los cuatro normativos y áreas así como la delimitación de la zonificación. 7. Copia de autoavaluo al día. 8. Presupuesto de obra en base a los valores unitarios oficiales de edificación actualizado, aplicando el máximo de las depreciaciones por antigüedad y estado de conservación. 9. Recibo de pago del servicio de delegados de Comisión Técnica del CAP. 10. En caso de uso de explosivos, intervención de la DISCAMEC, FF.AA. y Defensa Civil. 11. Pago por derecho de trámite		Valor de Licencia: 4.67% Más 1.55% V.O. Por cada revisión: 0.1% V.O. Mínimo 2 UIT (mínimo tres controles) Deterioro de pistas y veredas 0.2% del V. Obra. 1.55 %	Valor de Licencia S/.55.63 Más 0.6% V.O. Por cada Revisión: 0.1% V.O. Mínimo S/. 72.00 (mínimo tres controles) Deterioro de pistas y veredas 0.2% del V. Obra 55.63		X	15 días	Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario	Dpto. de Obras Privadas y Control Urbano Dpto. de Obras Privadas y Control Urbano Dpto. de Obras Privadas y Control Urbano	Jefe De División de Desarrollo Urbanos Jefe De División de Desarrollo Urbanos Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal Gerente Municipal Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
		7. Pago por derecho de trámite. (**) La documentación técnica (memoria descriptiva y planos deberán estar formados por el Ing. Civil o Arquitecto colegiado)										
4.10	CERTIFICADO DE ZONIFICACION DE VIAS Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003) * Ley N° 27444 Ley del Proced. admin. General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud (i) 2. Plano de ubicación escala 1/500 y localización a escala 1/10000 o 1/5000, con coordenadas UTM referidos a elementos existentes (1 juego). Para el caso de terrenos rústicos consignar cuadro de datos técnicos. 3. Pago por derecho de trámite. (*La documentación deberá ser refrendada por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.		1.41 %	S/. 50.66		X	7 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. de Catastro y Habilitación Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
4.11	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) * D.S. N° 030-98-EM Art. 3° (03/08/98) * Ley N° 27314 * D.S. N° 054-93-EM * D.S. N° 020-01-EM * Ley N° 27353 * Ley N° 27444 Ley del Proced. admin. General (11/04/2001) * D.S. N° 006-05-EM * D.S. N° 019-97-EM * D.S. N° 027-05-EM	1. Formato de solicitud (i) 2. Plano de ubicación escala 1/500 y localización a escala 1/10000 o 1/5000, con coordenadas UTM referidos a elementos existentes (1 juego). Para el caso de terrenos rústicos consignar cuadro de datos técnicos. (presentar la documentación técnica en archivos digitales). 3. Pago por derecho de trámite. (* La documentación deberá ser refrendada por un Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.		1.34 %	S/. 48.07		X	7 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. de Catastro y Habilitación Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
4.12	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO (con plano de corte de vías) Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003)	1. Formato de solicitud (i) 2. Pago por derecho de trámite		1.40 %	S/. 50.53		X	7 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. de Catastro y Habilitación Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
4.13	CERTIFICADO DE JURISDICCION Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003) * Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud (i) 2. Plano cartográfico del IGN, incluyendo la ubicación del terreno escala. 3. Pago por derecho de trámite (***) La documentación deberá ser refrendada por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.		1.33 %	S/. 47.75		X	7 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. de Catastro y Habilitación Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
4.14	CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO O DE NO EXISTENCIA DE PLANO CATASTRAL Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003) * Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud (i) 2. Copia de autoevaluó al día. 3. Pago por derecho de trámite (***) La documentación deberá ser refrendada por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.		0.48 %	S/. 35.40		X	7 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. de Catastro y Habilitación Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
4.15	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA	1. Formato de solicitud(i)					X	7				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo	RECONSIDERACION				APELACION	
	Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003) * Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)	2. Copia del autoavalúo al día. 3. Plano de ubicación y Localización referencial 4. Pago por derecho de trámite		0.94 %	S/. 33.67				días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. de Catastro y Habilitación Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
4.16	CERTIFICADO DE POSESION (solo con fines de factibilidad de servicios públicos) Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003) * Código Civil – D, Leg. N° 295 * Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001)	1. Formato de solicitud (i) 2. Plano de ubicación y localización firmados por el solicitante y profesional hábil (Ingeniero Civil o Arquitecto), adjuntando Memoria Descriptiva. 3. Certificado domiciliario. 4. Acreditación de pago de autoavalúo de los últimos (05) cinco años. 5. Declaración Jurada de 02 (dos) vecinos contiguos y propietarios o poseionarios debidamente acreditados. 6. Pago por derecho de trámite.		0.94%	S/. 33.67		X		15 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. de Catastro y Habilitación Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
4.17	CERTIFICADO DE UBICACIÓN DEL TERRENO Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003)	1. Formato de solicitud (i) 2. Copia del autoavalúo al día 3. Plano de ubicación a escala 1/500 y localización a escala 1/1000 o 1/5000 4. Pago por derecho de trámite		1.33 %	S/. 48.01		X		7 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. de Catastro y Habilitación Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
4.18	CERTIFICADO DE MEDIDAS PERIMETRICAS Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003)	1. Formato de solicitud (i) 2. Copia de autoavalúo al día. 3. Documento que acredite la propiedad, linderos y las medidas perimétricas del inmueble. 4. Plano de ubicación a escala 1/500 y localización a escala 1/1000 o 1/5000; incluyendo las secciones de las vías adyacente al predio (2 juegos). 5. Plano perimétrico escala 1/50 con indicación de medidas y ángulos (02 juegos). 6. Pago por derecho de trámite: a. Hasta 300 metros cuadrados b. Más de 300 metros cuadrados (*) La Documentación técnica (planos) deberá estar firmada por arquitecto o ingeniero colegiado.		2.21 %	S/. 54.79 S/. 79.79		X		7 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. de Catastro y Habilitación Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
4.19	CERTIFICADO DE LINDEROS COLINDANTES Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003)	1. Formato de solicitud (i) 2. Copia de autoavalúo al día. 3. Documento que acredite la propiedad, linderos y medidas perimétricas del inmueble. 4. Plano de ubicación a escala 1/500 y de localización a escala 1/10000 o 1/5000; incluyendo las secciones de v. 5. Plano perimétrico escala 1/50, indicando medidas y ángulos (2 juegos). 6. Pago del derecho de trámite. (*) La documentación técnica (planos) deberá estar firmada por arquitecto o ingeniero colegiado.		1.52 %	S/. 54.79		X		7 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. de Catastro y Habilitación Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS					
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION				
		firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y representante Legal o propietario.														
4.23	AUTORIZACION DE DEPOSITO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION EN LA VIA PUBLICA (por cada 10. m² por día) Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003)	1. Formato de solicitud (i) 2. Pago por derecho del trámite.				1.01 %	S/. 36.19			X	7 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal	
4.24	AUTORIZACION PARA INSTALACION DE POSTES Y REDES AEREAS DE TELEFONICA, ENERGIA ELECTRICA, TV POR CABLE Y OTROS (Por mantenimiento, emergencia o ampliación) Base Legal: * D.S. N° 063-70-VI (15/12/1970) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003)	1. Formato de solicitud (6) 2. Plano de ubicación a escala 1/500 y de localización a escala 1/10000 o 1/5000; con coordenadas UTM referido a elementos existentes y futuros. Presentar la documentación técnica en archivos digitales (01 juego en CD o Diskette). 3. Plano de planta, indicando recorrido y detalle de zanja u otros, de ser el caso. 4. Presupuesto de Obra. 5. Memoria Descriptiva y especificaciones técnicas. 6. Cronograma de avance de Obra. 7. Carta del solicitante señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de Obra. 8. Pago por interferencia de vías de ser el caso. 9. Pago por derecho del trámite. (**) La documentación técnica (memoria descriptiva y planos) deberán estar firmados por el profesional responsable.				6.50 % Por cada 25 m. l. o fracción y por día de trabajo	S/. 233.91 Por cada 25 m. l. o fracción y por día de trabajo				X	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
4.25	AUTORIZACION O RENOVACION DE INSTALACION DE TORRES DE CONTROL, ANTENAS DE RADIO Y TELECOMUNICACIONES Y ANTENAS PARABOLICAS (Vigencia de un año) Base Legal: * D.S. N° 063-70-VI (15/12/1970) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003)	1. Formato de solicitud (i) 2. Copia del titulo de propiedad o minuta de compra venta del terreno; de ser inquilino, autorización del propietario con una antigüedad no mayor a un mes. 3. Plano de ubicación a escala 1/500 y de localización a escala 1/10000 o 1/5000; con coordenadas UTM referido a elementos existentes con su memoria descriptiva. Presentar la documentación técnica en archivos digitales (01 juego en CD o Diskette). 4. Detalles tecnicos de antena. 5. Carta de Seguridad de Obra del profesional responsable. 6. Informe favorable de INICTEL, MTC y Estudio de Impacto Ambiental. 7. Pago por interferencia de vías de ser el caso. 8. Pago por derecho del trámite. (**) La documentación técnica (memoria descriptiva y planos) deberán estar firmados por el profesional responsable.				4.62 %	S/. 166.22				X	30 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION	
4.26	CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL Base Legal: * D.S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. ITSDC BASICA EX POST Corresponde a los establecimientos de hasta 100m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. Se excluye de este tipo de ITSDC a los giros de pub-karaokes, licorerías, discotecas, bares, ferreterías, casinos, tragamonedas, juegos de azar o giros afines a los mismos; así como aquellos cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de un certificado de ITSDC de Detalla o Multidisciplinaria. La verificación de las condiciones de seguridad por parte del órgano ejecutante se realizara con posterioridad a la emisión de la Licencia de la Funcionamiento. ITSDC BASICA EX ANTE Entre los objetos de este tipo de ITSDC se encuentran: 1. Las edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, con un área mayor a 100m2 hasta 500m2, tales como tiendas, puestos, stands, viviendas multifamiliares, pub karaoke, bar, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafés, edificación de salud, templos, bibliotecas entre otros. 2. Instituciones educativas, con características: a) Área menor o igual a 500 m2, y b) De hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada, c) Máximo de 200 alumnos por turno 3. Cabinas de Internet con un máximo de 20 equipos. 4. Gimnasios con un área menor o igual a 500m2 y que cuenten con máquinas mecánicas. 5. Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500m2 y que cuenten con un máximo de 20 PCs. 6. Playas de establecimientos de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, sea cualquiera su área. 7. Licorerías, ferreterías, con un área de hasta 500 m2. ITSDC PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTACULO PUBLICO (Certificado de Evento y/o espectáculo publico hasta 3000 espectadores) El organizador y/o promotor deberá solicitar la ITSDC previa al evento y/o espectáculo o la Visita de Defensa Civil, según corresponda, en un plazo que no pobra exceder los siete (7) días hábiles antes de la fecha de su realización.	1. Presentación de Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de seguridad (formato en anexo XI del presente TUPA, oficialmente aprobado por el Reglamento de ITSDC D.S. N° 066-2007-PCM). 2. Formato de solicitud (j) 3. Recibo de pago, como procedimiento único: a. Hasta 100 m2. informe de verificación de condiciones b. Hasta 100 m2. informe de levantamiento de observaciones.		0.67 %	S/. 24.05				12 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
		1. Formato de solicitud (6) 2. Declaración Jurada de compatibilidad de uso de acuerdo a la zonificación y/o licencia de funcionamiento vigente. 3. Presentar cartilla de seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil, pruebas, informes, constancias y otros documentos relacionados con el objeto de inspección, así como la documentación técnica que sea requerida por parte de grupo inspector y/o Órgano ejecutante durante el procedimiento. 4. Recibo de Pago, como procedimiento único: a. Hasta 101 m2. informe de inspección técnica de Defensa Civil. b. Hasta 101 m2. informe de levantamiento de observaciones.		1.69 %	S/. 60.98				12 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
		1. Formato de solicitud (j) 2. Presentar un plan de seguridad de Defensa Civil, (puede ser elaborado por Ingeniero, Arquitecto o especialistas en seguridad). 3. Contar con las siguientes brigadas: seguridad, primeros auxilios, evacuación lucha contra incendios, comunicaciones. 4. Copia del documento al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú solicitando ambulancia y personal paramédico y/o empresa privada que brinde los mencionados servicios. 5. Copia del documento dirigido a la comisaría solicitando apoyo durante el evento. 6. Recibo de pago 7. No utilizar castillos, bombaras o productos pirotécnicos, caso contrario se requiere la autorización de DISCAMEC.		1.37%	S/.49.20		X		12 días	Unidad de tramite documentario	Dpto. Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION	
4.27	EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO EN EL CERCADO, VIAS PRINCIPALES Y COLECTORAS DE LA CIUDAD 4.27.1 AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: ABRIR ZANJA PARA TENDIDO DE TUBERÍA Y/O DUCTOS DE GAS NATURAL Base Legal: • Decreto Legislativo N° 1014 16/05/08 • Art. 39° del Reglamento aprobado por D.S. 040-99-EM, publicado el 22/07/2008 • Art. 48° del Reglamento Aprobado POR EL Decreto Supremo 042- 99-EM y publicado 15/09/1999. • Resolución del Consejo Directivo N° 162-2005-OS/CD 21/07/1995	Para Autorización: 1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Pago de derechos correspondientes. 3) Plano de ubicación en escala no mayo de 1/5000 firmada y sellada por la empresa suministradora de servicio. 4) Plano de planta, indicando recorrido y detalle de zanja u otros; firmada por el profesional. 5) Cronograma de avance de obra. 6) Memoria descriptiva y Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. 7) Carta de factibilidad de la Empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra. Para conformidad de obras: 1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Plano de replanteo de obra debidamente firmado y sellado por el supervisor de la obra (de la entidad respectiva o del propietario).		0.70%			X		30 días	Unidad de tramite documentario	Dpto. Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
				1.71%	61.60								Reconsideración
				Sin costo conforme al D. L. N° 1014									Apelación Gerente de Desarrollo Urbano
	4.27.2 CONEXIÓN DOMICILIARIA: PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA AUTORIZACION DE EJECUCION DE CONEXIÓN DOMICILIARIA A LA RED DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL POR DUCTO EN TODO TIPO DE VÍAS. Base Legal: Decreto Legislativo N° 101P4 16/05/08	1) Carta simple conteniendo: la dirección o direcciones del inmueble donde se ejecutan las obras de conexión domiciliaria a la red de distribución de gas natural por ductos. 2) Identificación del solicitante de la conexión domiciliaria a la red de distribución de gas natural por ductos. 3) Plano o croquis de ubicación.		0.5%	18.00		X		30 días	Unidad de tramite documentario	Dpto. Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
												Reconsideración	
												Gerente Municipal	
	4.27.3 REGULARIZACION DE LAS OBRAS DE CONEXIÓN DOMICILIARIA A LA RED POR DUCTOS DE GAS NATURAL. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1014 16/05/08	1) Carta simple conteniendo declaración jurada indicando el número de obras materia de regularización y estas han sido ejecutadas en conformidad con las especificaciones técnicas. 2) Plazo o croquis de ubicación. 3) Anexo a la carta de dirección de las conexiones domiciliarias ejecutadas.		Derecho de trámite			X		30 días	Unidad de tramite documentario	Dpto. Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
				0.5%	18.00							Reconsideración	
												Gerente Municipal	
4.28	AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANTENA DE TELEFONOS CELULARES CLARO, MOVISTAR Y OTROS (DERECHO ANUAL RENOVABLE) HASTA 15 M. ALTURA.	1) Solicitud dirigida al Alcalde según formato. 2) Recibo de pago por derecho de autorización		1.76%	63.40		X		10 días	Unidad de tramite documentario	Dpto. Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo/Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
	Base Legal: D.S. n° 024-2008-VIVIENDA (27-09-2008) Ley N° 27972, Art. 79° (27-05-2003) Ley N° 27444, Art. 44° Num. 44.1 (11-04-01)	3) Plano de ubicación y proyecto firmado por el Ingeniero responsable de la entidad respectiva. 4) Copia de Resolución que otorga concesión al operador para brindar el servicio público de telecomunicaciones expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones. 5) Cronograma de la obra y nombre del responsable de la obra. 6) Recibo de pago por derecho de supervisión final. 7) Memoria descriptiva especificaciones Técnicas metrado y Presupuesto. 8) Copia de DNI vigente. 9) Copia de escritura de constitución en caso de ser empresa. 10) Recibo de pago por derecho de trámite.										
4.29	AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANTENA PARA SEÑAL DE INTERNET (DERECHO ANUAL RENOVABLE)	1. Solicitud dirigida al Alcalde según formato. 2. Recibo de pago por derecho de autorización. 3. Plano de ubicación y proyecto firmado por el Ingeniero responsable de la entidad respectiva. 4. Copia de Resolución que otorga concesión al operador para brindar el servicio público de telecomunicaciones expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones . 5. Cronograma de la obra y nombre del responsable de la obra. 6. Recibo de pago por derecho de supervisión final. 7. Memoria descriptiva especificaciones Técnicas metrado y Presupuesto. 8. Copia de DNI vigente. 9. Copia de escritura de constitución en caso de ser empresa. Recibo de pago por derecho de trámite		1.37%	49.20		X	12 días hábiles	Unidad de tramite documentario	Dpto. Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal
4.30	AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANTENA DE RADIO Y TELEVISION (HASTA 15 M. DE ALTURA)- DERECHO ANUAL RENOVABLE	1. Solicitud dirigida al Alcalde según formato. 2. Recibo de pago por derecho de autorización. 3. Plano de ubicación y proyecto firmado por el Ingeniero responsable de la entidad respectiva. 4. Copia de Resolución que otorga concesión al operador para brindar el servicio público de telecomunicaciones expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones . 5. Cronograma de la obra y nombre del responsable de la obra. 6. Recibo de pago por derecho de supervisión final. 7. Memoria descriptiva especificaciones Técnicas metrado y Presupuesto. 8. Copia de DNI vigente. 9. Copia de escritura de constitución en caso de ser empresa. Recibo de pago por derecho de trámite		1.37%	49.20		X	15 días hábiles	Unidad de tramite documentario	Dpto. Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Jefe De División de Desarrollo Urbanos	Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
5. DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES												
5.1	REGISTRO, RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y WAWA WASIS Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003)	10. Formato de solicitud (i) 11. Copia del Libro de Actas. 12. Relación de Junta Directiva		Gratuito	Gratuito		X		Unidad de Trámite Documentario	Departamento. Servicios Sociales	Jefe División Servicios Sociales	Gerente Municipal
5.2	RECONOCIMIENTO DE COMITE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003)	9. Formato de solicitud (i) 1. Copia legalizada del libro de Actas del comité de la elección de la nueva junta directiva. 2. Relación de la Junta Directiva y beneficiarios. 3. Partida de nacimiento de los niños beneficiarios (0-6 años). 4. Cartilla de vacunación (para niños de 0-6 años). 5. Cartilla de control de madres gestantes. 6. Certificado o constancia de desnutrición expedida por el Centro Medico del Distrito de Ocaña (para niños mayores de 6-13 años). 7. Croquis de ubicación de comité. 8. En caso de tratarse de personas discapacitadas se solicitara Certificado Medico o Carnet de CONADIS, como última opción se solicitara Empadronamiento en la OAMPED del Distrito.		Gratuito	Gratuito		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe del Programa del Vaso de Leche	Jefe División Servicios Sociales	Gerente Municipal
5.3	CONSTANCIA DE NO RECIBIR (BENEFICIARIO) DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003)	1. Formato de solicitud (i) 2. Copia de partida de nacimiento o DNI		Gratuito	Gratuito		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe del Programa del Vaso de Leche	Jefe División Servicios Sociales	Gerente Municipal
5.4	CONSTANCIA DE POBREZA Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003)	1. Formato de solicitud (i) 2. Copia del DNI 3. Copia del Recibo de Agua o Luz 4. Croquis de ubicación del predio		Gratuito	Gratuito		X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Demuna	Jefe División Servicios Sociales	Gerente Municipal
6. OTROS												
6.1	CERTIFICADO DOMICILIARIO Base Legal:	1. Formato de Solicitud 2. Copia de D.N.I. 3. Copia Simple de Contrato de Alquiler (sólo para inquilinos).		0.28	S/. 10.00	X			Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS - TUPA-2011

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORM.. (Cod./Ubic.)	(en % UIT)	(En S/.)	AUTO MATICO	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (28/05/2003) Ley N° 28882 – Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria. (05/08/2006) 	4. Pago por derecho de tramite.										
6.2	BUSQUEDA DE EXPEDIENTE Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003) Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001) 	Formato de Solicitud Copia de D.N.I. Pago por derecho de trámite Nota: No incluye el costo de reproducción del expediente.		0.31	S/. 11.00		X	05 días	Unidad de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Gerente Municipal
6.3	REGISTRO DE VEHICULO MENOR Y/O DEL CONDUCTOR Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27189 – Ley de Transporte Público de Pasajeros de Vehículos Menores (25/10/1999) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003) Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001) 	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud Copia autenticada de la Tarjeta de Propiedad y/o Contrato de Compra Venta Copia autenticada del D.N.I. o R.U.C. Copia autenticada de la Licencia de Conducir Pago por derecho de trámite. 		0.56	S/. 20.00		X	10 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad De Rentas	Unidad De Rentas	Gerente Municipal
6.4	AUTORIZACION PARA LA OCUPACION DE VIAS PUBLICAS LOCALES PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VHICULOS DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS MAYORES (Paradero inicial y/o final) – Por un año. <ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (26/05/2003) D.S. N° 156-2004-EF Texto único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (11/11/2004) Ley N° 27444 Ley del Proced. Admin. General (11/04/2001) 	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud Declaración Jurada de disponer de servicios higiénicos Informe Técnico favorable de la Unidad de Proyectos, Obras y Catastro. Copia de Resolución de autorización para prestar servicio de transporte urbano. Plano o croquis de ubicación Copia de la ficha registral vigente Pago por derecho de trámite. 		1.67	S/. 60.00		X	20 días	Unidad de Trámite Documentario	Dpto. Obras Publicas e Infraestructura Urbana	Jefe de División de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal