



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax.: 581-2387
San Vicente - Cañete
Pag. Web: www.municañete.gob.pe

ORDENANZA N° 031-2007-MPC
Cañete, 28 de Diciembre de 2007

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE;

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE CAÑETE

Visto, en Sesión Extraordinaria de la fecha; el Texto Unico de Procedimiento Administrativo TUPA de la Municipalidad Provincial de Cañete.

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativas en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.

Que, es necesario actualizar y aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad Provincial de Cañete, la misma que fue aprobado por Ordenanza N° 08-2005-MPC, de fecha 18 de febrero de 2005;

Que, el artículo 36° de la Ley N° 27444 establece que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, norma de la más alta autoridad regional, de Ordenanza Municipal o de la decisión del titular de las entidades autónomas conforme a la Constitución, según su naturaleza.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, se aprobó por voto mayoritario, con el voto en contra del Regidor Percy E. Alcalá Mateo y con la dispensa del trámite de aprobación del acta, la siguiente:

ORDENANZA DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Artículo 1°.- Aprobar el Texto Unico de Procedimiento Administrativo TUPA de la Municipalidad Provincial de Cañete, que consta de 110 folios respectivamente.

Artículo 2°.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, deróguese toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

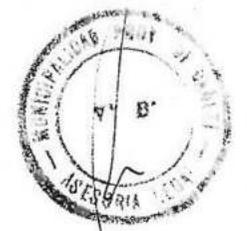
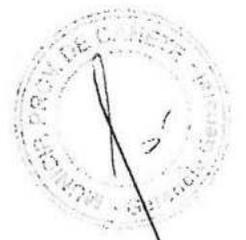


Javier J. Alvarado Gonzáles del Valle
ALCALDE



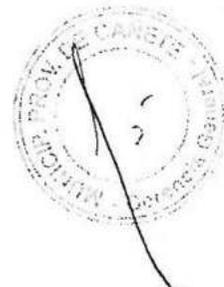
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTOMA.		
				Hasta 30 días	Silencio Adm. (+)			
GERENCIA DE ADMINISTRACION ECONOMIA Y FINANZAS								
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE								
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008								
		Fuera del Distrito 1) Carpeta de Solicitud 2) Recibo de Pago por Alquiler por cada día 3) Garantía Alquiler de Sillas 1. Carpeta de Solicitud 2. Pago de recibo por alquiler por día y por cada silla Alquiler de Toldo 1. Solicitud 2. Pago de recibo por alquiler por día y por cada toldo OBSERVACIONES: a. A Centros Educativos y entidades benéficas se descontará 50% b. Los gastos de traslado y personal para el armado y desarmado serán por cuenta de los interesados. c. De la garantía se descontará la parte proporcional de las unidades dañadas o pérdidas, según el valor de adquisición vigente al momento de la compra, así como el importe por cada 24 horas de atraso en la devolución.	S/. 550.00 S/. 700.00 S/. 1.00 S/. 50.00					
4	Solicitud para prestaciones de ex-trabajadores bajo el régimen DL 20530 Base Legal: D. Ley 20530 07/02/74	1. Pensionistas de la Mun. Prov.: a. Solicitud b. Copia simple de documento de identidad 2. Pensionistas que han laborado en otras entidades: a. Solicitud b. Copia simple de documento de identidad c. Resolución de nombramiento de ingreso a la Ad. Pública d. Resolución de Incorporación al Régimen de Pensiones e. Resolución de Cese g. Contancia de pagos de haberes y descuentos, desde su ingreso a la fecha del cese. h. Resolución de nombramiento en el último cargo, indicando el nivel obtenido. i. Resolución de Licencia sin goce de haber si lo hubiera. j. Otras Resoluciones y/o documentos que a juicio de la Municip. Prov. de Cañete se requiera para sustentar su derecho.	Gratuito	X			Gerente de Admini.	1. Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Admin., acompañando nueva documentación probatoria. 2. Resuelve: Ger. De Adm. En 30 días. 1. Apelación: al Ger. De Adm. en 15 días, con diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro 2. Resuelve: el Alcalde, en 30 días.
5	Solicitud de renovación de pensión por haber cumplido 80 años Base Legal: D. Ley 20530 publ. 07/02/74	1. Solicitud en formato especial que entregará la autoridad administrativa. 2. Copia simple de documento de identidad.	Gratuito	X				1. Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Admin., acompañando nueva documentación probatoria. Con firma de Abog. 2. Resuelve: Ger. De Adm. En 30 días.



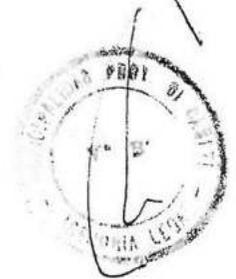
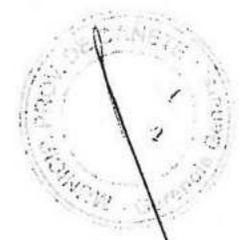
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				Hasta 30 días			
AUTOM.		Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				
GERENCIA DE ADMINISTRACION ECONOMIA Y FINANZAS							
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE							
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008							
6	Solicitud de Incorporación al régimen del D. Ley 20530 Base Legal: D. Ley 20530 publ. 07/02/74	1. Trabajadores de la Mun. Prov.: a. Solicitud (Carpeta) b. Copia simple de documento de identidad 2. Trabajadores que han laborado en otras entidades: a. Solicitud b. Copia simple de documento de identidad c. Resolución de nombramiento de ingreso a la Ad. Pública d. Resolución de Contratos, de ser el caso e. Resolución de Cese f. Resolución de quinquenios g. Contancia de pagos de haberes y descuentos, desde su ingreso a la fecha de su solicitud. h. Resolución de nombramiento en el último cargo, indicando el nivel obtenido. i. Resolución de Licencia sin goce de haber si lo hubiera. j. Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios, de cambio de régimen laboral, entre otros, que amparen el derecho invocado. k. Otras Resoluciones y/o documentos que a juicio de la Municip. Prov. De Cañete se requiera para sustentar su derecho.	S/ 5.00		30		1. Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Admin., acompañando nueva documentación probatoria, con firma de Abog. 2. Resuelve: Ger. De Adm. En 30 días. 1. Apelación: al Ger. De Adm. en 15 días, con diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado 2. Resuelve: el Alcalde, en 30 días
OBSERVACION: El presente trámite se adecuará automáticamente a las modificaciones que se hubieren efectuado o se efectúen sobre los alcances de la Ley 20530							
7	Solicitud de Pensión de sobreviviente, viudez Base Legal: D. Ley 20530 publicado el 07/02/1974	1. Solicitud (Carpeta) 2. Copia simple de documento de identidad. 3. Partida de defunción del causante, máximo 3 meses antig. 4. Partida de Matrimonio, máximo 3 meses de antigüedad 5. Declaración Jurada del cónyuge sobreviviente indicando si conoce la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión. 6. En caso de concurrir con hijos menores, acompañará partida de nacimiento de cada hijo, con antig no menor de 3 m. 7. En caso de adopción se acompañará copia certificada expedido por funcionario competente y partida de nacim. 8. En caso de hijos incapacitados se adjuntará además la Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad. Observaciones: a. La Municipalidad solicitará la documentación necesaria cuando no pueda obtenerla el interesado (a). b. Encontrándose en vía de modificar el Decreto Ley 20530, estos requisitos se adecuarán automáticamente a lo que disponga la ley específica sobre la materia.	S/ 5.00		30	Gerente de Admini.	1. Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Admin., acompañando nueva documentación probatoria, con firma de Abog. 2. Resuelve: Ger. De Adm. En 30 días. 1. Apelación: al Ger. De Adm. en 15 días, con diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado 2. Resuelve: el Alcalde, en 30 días



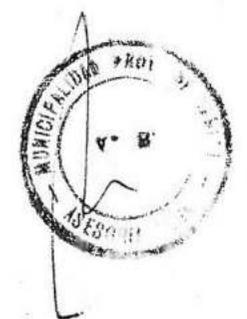
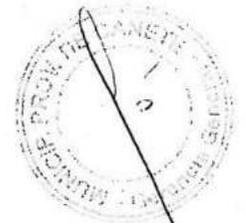
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION				
				AUTOM.	Hasta 30 días			Silencio Adm. (+)
GERENCIA DE ADMINISTRACION ECONOMIA Y FINANZAS								
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE								
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008								
8	Pensión sobreviviente, orfandad Base Legal: D. Ley 20530 publicado el 07/02/74	1. Solicitud (Carpeta de Trámite) 2. Copia simple de documento de identidad del solicitante o representante legal. 3. En los casos que el solicitante sea tutor, presentará documento que lo acredite como tal. 4. Partida de Defunción del causante. 5. Partida de nacimiento de los hijos menores de edad del causante, máximo 3 meses de antigüedad. 6. En caso de adopción se acompañará copia certificada expedido por funcionario competente y partida de nacim. 7. En caso de hijos incapacitados se adjuntará además la Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad. 8. En caso de ser hija soltera mayor de edad se acompañará la partida de nacimiento; declaración jurada de la recurrente indicando si permanece como soltera, si ha formado un hogar fuera del matrimonio, si tiene actividad lucrativa, si carece de renta afecta y si se encuentra amparado en algún sistema de seguridad social. Además presentará la constancia de no estar inscrita en el Registro de Asegurados del Seguro Social del Perú Observaciones: a) La Municipalidad solicitará la documentación necesaria cuando no pueda obtenerla el interesado (a). b) Encontrándose en vía de modificarse el Decreto Ley 20530, estos requisitos se adecuarán automáticamente a lo que disponga la ley específica sobre la materia.	Gratuito			30	Gerente de Admini.	1. Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Admin., acompañando nueva documentación probatoria, con firma de Abog. 2. Resuelve: Ger. De Adm. En 30 días. 1. Apelación: al Ger. De Adm. en 15 días, con diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado 2. Resuelve: el Alcalde, en 30 días
9	Solicitud de Pensión de sobreviviente, ascendientes Base Legal: D. Ley 20530 publicado el 07/02/74	1. Solicitud (Carpeta) 2. Copia simple de documento de identidad del solicitante o representante legal. 3. Partida de defunción del causante 4. D.J. del recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante. 5. D.J. del recurrente indicando si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad. Observaciones a) La Municipalidad solicitará la documentación necesaria cuando no pueda obtenerla el interesado (a). b) Encontrándose en vía de modificar el Decreto Ley 20530, estos requisitos se adecuarán automáticamente a lo que disponga la ley específica sobre la materia.	S/. 5.00			30	Gerente de Admini.	1. Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Admin., acompañando nueva documentación probatoria, con firma de Abog. 2. Resuelve: Ger. De Adm. En 30 días. 1. Apelación: al Ger. De Adm. en 15 días, con diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado 2. Resuelve: el Alcalde, en 30 días



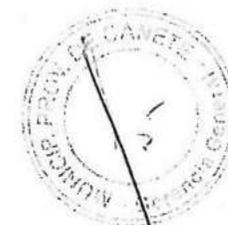
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días Silencio Adm. (*) Silencio Adm. (.)		
GERENCIA DE ADMINISTRACION ECONOMIA Y FINANZAS							
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE							
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008							
10	Subsidio por Fallecimiento de servidor nombrado o pensionista, personal obrero y personal designado y contratados con más de un (1) año de servicios ininterrumpidos bajo los alcances de la Ley 24041 Base Legal: D.Ley 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa. D.S. 005-90-PCM (Arts. 144 y 145), Reglam. De la Carrera Adm., publicado el 18/01/90. Ley 24041, publ el 28/12/84	1. Solicitud de los beneficiarios en forma excluyente: a) Cónyuge b) Hijos c) Padres (si son ambos a prorrata) d) Hermanos (si son varios a prorrata) 2. Acompañar partida de nacimiento o matrimonio que acredite el entroncamiento familiar. 3. Partida de defunción del causante.	Gratuito		30	Gerente de Admini.	1. Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Admin., acompañando nueva documentación 2. Resuelve: Ger. De Adm. En 30 días. 1. Apelación: al Ger. De Adm. en 15 días, con diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado 2. Resuelve: el Alcalde, en 30 días
11	Subsidio por Fallecimiento de familiar directo del servidor nombrado o pensionista, personal obrero y personal designado y contratados con más de un (1) año de servicios ininterrumpidos bajo los alcances de la Ley 24041 Base Legal: D.Ley 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa. D.S. 005-90-PCM (Arts. 144 y 145), Reglam. De la Carrera Adm., publicado el 18/01/90. Ley 24041, publ el 28/12/84	1. Solicitud de los beneficiarios: a) Cónyuge supérstite b) Si el familiar directo fallecido es el hijo y ambos son titulares del derecho, el subsidio corresponde a los dos. c) Hijos (si son varios a prorrata) d) Si el familiar directo fallecido es el padre o la madre, cualquiera de los hijos o todos los hijos que sean titulares del derecho, podrán solicitar el subsidio. 2. Acompañar partida de nacimiento o matrimonio que acredite el entroncamiento familiar.	Gratuito		30		1. Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Admin., acompañando nueva documentación probatoria, con firma de Abog. 30 días. 1. Apelación: al Ger. De Adm. en 15 días, con diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
12	Subsidio por Gastos de Sepelio de servidor nombrado o pensionista, personal obrero y contratados con más de un (1) año de servicios ininterrumpidos bajo los alcances de la Ley 24041 Base Legal: D.Ley 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa. D.S. 005-90-PCM (Arts. 144 y 145), Reglam. De la Carrera Adm., publicado el 18/01/90. Ley 24041, publ el 28/12/84	1. Solicitud del beneficiario: a. En caso de fallecimiento del servidor la persona que acredite haber efectuado los gastos, aún cuando no sea familiar. b. En caso de fallecimiento de cónyuge, hijos o padres del servidor, únicamente este presentará la solicitud. 2. Documentos que acredite haber efectuado los gastos. 3. Declaración Jurada que la Seguridad Social u otra fuente no haya cubierto los gastos de sepelio. 4. Partida de Defunción del causante 5. Partida de matrimonio o la que acredite el vínculo familiar para casos de fallecimiento de familiar directo.	Gratuito		30	Gerente de Admini.	1. Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Admin., acompañando nueva documentación 2. Resuelve: Ger. De Adm. En 30 días. 1. Apelación: al Ger. De Adm. en 15 días, con diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado 2. Resuelve: el Alcalde, en 30



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		Hasta 30 días		
				AUTOM.	Silencio Adm. (+)			
GERENCIA DE ADMINISTRACION ECONOMIA Y FINANZAS								
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE								
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008								
13	Acceso del personal contratado a Becas de Estudio	1. Solicitud para acceder a becas de capacitación 2. Acreditar documentariamente contar con dos o más años de servicios ininterrumpidos en la Municipalidad 3. Propuesta o visación de Jefe inmediato				15	Gerente de Admini.	1. Reconsideración: en 15 días. Resuelve Gerente de Admin., acompañar nueva documentación probatoria. 1. Apelación: En 15 días. Con diferente interpretación
	Base Legal Ley 24041, publ. 28/12/84 R.M. 313.86-SA-DM, 14/7/86							



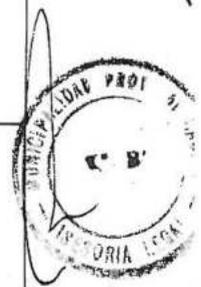
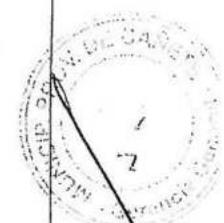
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL							
1	Reactivación de Expedientes declarados en abandono	1) Solicitud Declarac. Jurada (Carpeta) 2) Recibo de Pago por derechos de búsqueda	Sl. 5.00 Sl. 30.00		X	Secretaría General	Gerente General
2	Certificación de Documentos	1) Solicitud verbal o escrita del interesado 2) Recibo de Pago - Por certificación de 1 a 10 hojas - Hoja adicional a partir del 11	Sl. 15.00 Sl. 0.20	X		Secretaría General	Gerente General
	Expedición de Copias Certificadas de Documentos existentes en el archivo Mun.	1) Solicitud Declaración 2) Recibo de Pago	Sl. 5.00 Sl. 20.00	X		Secretaría General	Gerente General
4	Expedición Copias Simples de Documentos varios y Disposiciones Municipales	1) Solicitud (Carpeta) 2) Recibo de Pago * de 1 a 10 hojas simples * por hoja adicional a partir del 11	Sl. 5.00 Sl. 8.00 Sl. 0.20	X		Secretaría General	Gerente General
5	Búsqueda de Expedientes y/o documentos a. En el archivo periférico b. En el Archivo Central	1) Solicitud Declarac. Jurada 2) Recibo de Pago - Dentro de los 4 últimos años (2001-2004) - Con más de 4 años de Antigüedad - Dentro de los 4 últimos años (2001-2004) 2009-2012 - Con más de 4 años de Antigüedad	Sl. 5.00 Sl. 10.00 Sl. 20.00 Sl. 20.00 Sl. 30.00	X		Secretaría General	Gerente General
6	Ejemplar del TUPA	- Dentro de los 3 últimos años (2001-2003) (Cada ejemplar) - Con más de 3 años de Antigüedad (cada ejemplar)	Sl. 17.00 Sl. 25.00				
7	Copia Cert. del TUPA	1) Recibo de Pago por certificación de cada ejemplar	Sl. 25.00	X		Of. Trám. Doc	Secretaria General
	Acceso a la Información que posean o produzcan las diversas Gerencias y Sub-Ger. de la Municipalidad, siempre que no se encuentre previsto en el Art. 17° del D.S. 043-2003-PCM. Base Legal: Ley 27444 del 11/4/2001 Ley 27806 del 03/8/2002 D.S. 043-2003-PCM del 24/4/03, TUO de Ley de Transparencia. D.S. 072-2003-PCM del 7/8/03 Ordenanza 015-2001-MPC	1. Pago por Trámite Documentario 2. Solicitud de acceso a la información individual o grupal indicando: a. Nombres y apellidos completos, domicilio y número del DNI y si lo hubiere de correo electrónico y teléfono. b. Lugar, fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido. c. Especificación precisa del pedido de información 3. Pago del costo de reproducción, después de aprobada la solicitud, según liquidación que se alcanzará al interesado TRAMITE A SEGUIR: a. Asesoría Legal emite opinión sobre viabilidad b. Secretaría General comunica al solicitante la tasa a pagar c. Acreditado el pago de la tasa, en 5 días hábiles la Secret. entrega la información solicitada o comunica inconvenientes	Sl. 5.00 Copia simple por c/folio 0.50 Por c.disket 5.00 CD 6.00	X	5	Secretaria General	Reconsideración: Funcionario responsable designado por R. A. en el plazo de 5 días hábiles Apelación: Alcalde, en el plazo de 5 días hábiles Gerencia General



007

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		RESPONSEN		
				AUTOM.	Hasta 30 días			
				Silencio Adm. ()	Silencio Adm. ()			
DIVISION DE REGISTRO CIVIL								
1	Inscripción Ordinaria de Nacim. dentro del plazo de ley (30 días) Base Legal: Ley 26497 Art. 47 del 12/7/95 (Ley Orgánica Reniec)	1) Solicitud verbal 2) Certificado de nacido vivo de EsSalud u Hospital Rezola, clínica, médico u Obstetiz. 3) DNI de padres (presentación) 4) Inscripción gratuita OBSERVACION: Se entregará gratuitamente la respectiva partida de nacimiento		X			Registrador	Jefe de Registro Civil
2	Inscripción de defunciones Base Legal: Ley 26497 Art. 47 del 12/7/95 (Ley Orgánica Reniec) D.S. 015-98-PCM, Art. 50 (Reglam. de Inscip Reniec) 25/4/98 Ley 26298 (Ley de Cement. Y Serv. Funer.) 28/3/94; Art. 49 de su Reglamento	1. Inscripción Ordinaria (dentro de 48 horas) a. Certificado de defunción expedido por profesional compet. b. DNI original del fallecido o constanc. de inscrip. Reniec c. DNI del declarante	S/. 12.00	X			Jefe de la Div. Registro Civil	1. Reconsideración: Jefe de Registro Civil 2. Apelación: RENIEC
		2. Inscripción por Parte Policial a. Oficio de autoridad competente solicitando inscripción b. Certificado de Necropsia o Certificado de Defunción expedido por médico legista, en original. c) DNI original del fallecido o Const. de inscripción de RENIEC en el caso de los mayores de edad	S/. 12.00	X			Jefe de la Div. de Reg. Civil	
		3. Inscripción por Mandato Judicial a. Oficio de autoridad competente b. Copia Certificada de Resolución Judicial	S/. 12.00	X				
		4. Inscripción de Nati-muertos a. Certificado de defunción fetal expedido por profesional competente, en original. b. Copia DNI del solicitante (fedateado)	S/. 12.00	X				
3	Expedición de constancia de inscripción de nacimiento	1) Solicitud verbal o escrita 2) Recibo de Pago por cada constancia	S/. 12.00	X			Registrador	Jefe de Registros Civiles
4	Inscrip. Nac. Judicial Base Legal: Ley 26497, Art.- 44 (Ley Org. RENIEC)	1) Mandato Judicial 2) Recibo de Pago - Inscripción	S/. 25.00	X			Registrador Civil	1. Reconsideración: Jefe de Registro Civil 2. Apelación: RENIEC
5	Inscripción de Adopciones Judicial o Notarial. Base Legal: Ley No. 26662 del 22/9/96 (Ley de Competencia Notarial) Código Civil, Art. 377 y sig. Ley 26981 Proced. Administr. de Adopción de Menores de edad	1) Copia certificada de Sentencia Judicial o Notarial (oficio y Parte Notarial) 2) Recibo de Pago 3) Copia de documentos de identidad de adoptantes (fedateadas) OBSERVACION: Sólo se tramita ante notario la adopción de personas mayores de edad con capacidad de goce y de ejercicio (Art. 21° de Ley 26662)	S/. 25.00	X			Jefe de Div. de Reg. Civil	1. Reconsideración: Jefe de Registro Civil 2. Apelación: RENIEC



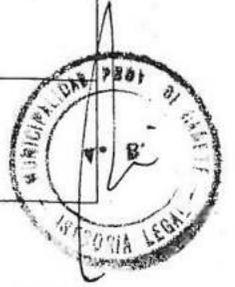
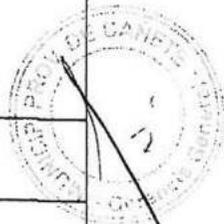
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
					Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)		
DIVISION DE REGISTRO CIVIL								
6	Expedición de partidas de Nac. para tramitar DNI de menores de edad a) Individualmente b Programa Vaso de eche Base Legal Ley 26497 Art. 31º Ley O rg. del Reg.Nac. De Ident. E.C. c S.M.O Ley 27178	1) Solicitud verbal 2 Pago de derecho 1 Solicitud de Presidente del Programa, Profesores y/o Director de Centro Educativo 2 Relación de beneficiarios y fecha de nacimiento 3 Pago de derecho	S/ 3,50 S/, 1,00 c/u S/ 2,00	x			Jefe de Div. de Reg. Civil	
7	Inscri. Menores de edad Base Legal Ley 26497, del 12/07/95 D.S.015-98-PCM,25/4/98 Fuera 30 días	1 Solicitud formato (carpeta de trámite) 2 Documento DNI de Padres Certificado de Nacido vivo 3) Recibo de Pago	S/. 12,00	X			Jefe de Div. de Reg. Civil o Registrador	Asesoría Jurídica de RENIEC
8	Inscripción Mayores de 18 años Base Legal Ley 26497 del 12/07/95 art. 49 D.S.015-98-PCM,25/4/98 (Reglamento de Inscripc.Reniec)	1) Solicitud formato 2) Documentos Partida de Bautizo 3. Recibo de pago otros y/o Certificado de Antecedentes Policiales 4) Dos testigos mayores de edad 5) Copia de DNI. del declarante y de testigo 6) Declaración Jurada del Titular	S/, 5,00 S/. 30.00	X			Jefe de Div. de Reg. Civil o Registrador	1) Reconsideración: Jefe de Registro Civil 2) Apelación RENIEC
9	Reconocimiento Voluntario	1) Identificación del Declarante (DNI. del padre)	S/. 15,00	x			Jefe RR.CC	
10	Base Legal: Ley 27178 del Serv. Militar Primera Disp. Complement) publicada el 29/09/99 Partida de Nacimiento / M / D	Varones: de enero a marzo Mujeres: de abril a junio 2. Pago de derecho de expedición 3. Pago por fotocopia Expedición de Actas normales dentro del día 1. Solicitud verbal 2. Recibo de pago por cada partida solicitante serán calificados por el jefe inmediato superior	S/. 2.00 S/. 12.00	X			Registro Civil	
11	Rectificaciones de actas de a)Judicial o notarial de nacimiento matrimonio y defunción LEY 26662 del 26/09/96	1) Solicitud (Carpeta) 2) Recibo de Pago 2) Copia Certificada del mandato Judicial o Notarial Observación: Procede la rectificación notarial de partidas sólo ppara errores y comisiones de nombres y apellidos, fecha de nacimiento, de matrimonio, defunción u otros.	S/. 5.00 S/. 35.00	X X			Jefe de la Div. Registro Civil	Asesoría Jurídica de Reniec Asesoría Jurídica de Reniec

000005

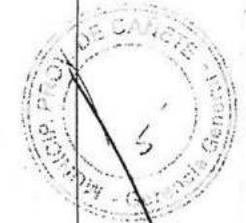
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION						AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION		DEPENDIEN. INICIAL DEL TRAM.			
					Hasta 30 días					
					Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				
DIVISION DE REGISTRO CIVIL										
		2) Copia certificada del mandato Judicial o Notaria								
	Rectificación Adminis. Base Legal: Ley 26662 del 22/09/96 Art. 15° Ley 26497	Observación: Procede la rectificación notarial de partidas sólo para errores y omisiones de nombres y apellidos, fecha de nacimiento, de matrimonio, defunción u otros 1) Solicitud formato (carpeta) 2) Recibo de Pago	S/, 5,00 S/, 3500	X				Registro Civil Jefe de la Div. Registro Civil	Asesoría Jurídica de RENIEC	
12	Constancia de no Inscripción de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	1) Solicitud verbal 2) Recibo de Pago	S/, 12,00	X		30		Jefe de la Div. Registro Civil	1) Reconsideración: Jefe de Registro Civil 2) Apelación RENIEC	
13	Inscripción de matrimonio realizado en el extranjero Base Legal: D.S. 015-98-PCM, Art. 48 (rega de inscripción RENIEC 25/04/1998	1) Carpeta de trámite 2) Copia certificada del Acta Matrimonial 3) Copia fedateada del pasaporte 4) DD.JJ. Residencia en Cañete 5) Derecho por inscripción	S/, 5,00 S/, 50,00 S/, 5,00	X		30		Jefe de la Div. Registro Civil	Asesoría Jurídica de RENIEC	
14	Certificado de Soltería y Viudez certificadas	1) Carpeta trámite 2) Copia de DNI (fedateada) 3) Recibo de Pago	S/, 5,00 S/, 15,00	X				Jefe de la Div. Registro Civil		
15	Inscripción Matrimonial	1) Solicitud 2) Formatos impresos o computarizados 3) Apertura de expediente matrimonial Peruanos 1) Original Partida de nacimiento 2) Copia de DNI ó Carnet de identidad 3) Exámen Médico-Exámen Serológico 4) Certificado Domiciliario o d.C.. De domicilio 5) Constancia de Consejería preventiva del VIH 6) Certificado de Soltería de Municipalidad correspondiente 7) Ceremonia dentro del horario de trabajo 8) Carpeta trámite	S/, 25,00 S/, 25,00 S/, 50,00 S/, 5,00	X X				Jefe de la Div. Registro Civil	1) Reconsideración: Jefe de Registro Civil 2) Apelación Secretaría General	
		EXTRANJEROS 1) Original de Partida de Nacimiento con traducción oficial visada por el Ministerio de RR.EE. 2) Copia del pasaporte o carnet de extranjería 3) Certificado Consular de Soltería, con traducción oficial visada por el Consulado Peruano, en el lugar								



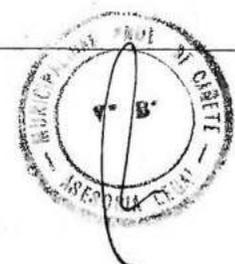
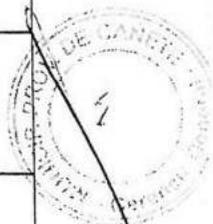
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		DEPENDENCIA		
				Hasta 30 días				
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
DIVISION DE REGISTRO CIVIL								
16		MENORES DE EDAD						
		1) Original de Partida de Nacimiento	S/. 50.00					
		2) Autorización de Juez por dispensa	S/. 5.00					
		3) Certificado Domiciliario o Declaración Jurada de Domicilio	Gratuito	X			RR CC	Jefe del Registro Civil
		4) Examen Médico						
		MATRIMONIOS EN ARTICULO DE MUERTE						
		1) Duplicado del Acta expedida por el Párroco que celebró el matrimonio.- Inscip.directa por el Jefe.	Gratuito	X			RR CC	Jefe del Registro Civil
		2) adjuntar documentos posterior -Plazo de un año						
		<u>Solicitud de Matrimonio</u>						
		<u>CEREMONIA POR MATRIMONIO</u>						
		A. Ceremonia Matrimonial en días laborables						
		- En el Local Municipal, fuera del horario de atenc.	S/. 80.00					
		- Fuera del Local Municipal (Inc. Movilidad)						
		1- Radio Urbano	S/. 120.00					
		2- Fuera Radio Urbano	S/. 140.00					
		B. Ceremonia Matrimonial en días no laborables						
		- En el Local Municipal	S/. 100.00					
		- Fuera del Local Municipal (Inc. Movilidad)						
		1- Radio Urbano	S/. 120.00					
		2- Fuera Radio Urbano	S/. 140.00					
		Nota: Si la ceremonia es realizada, a pedido de los interesados, por el Sr. Alcalde se incrementará en un 50% más el pago del servicio.						
17	Publicación de Edicto Matrim.	1) Solicitud Formato impresos 2) Edicto Matrimonial 3) Recibo de Pago	S/. 15.00	X			tram. Co. Jefe de la Div. Registro Civil	
				X			tram. Locum	
18	Inscripción de Nulidad de Matrimonio, Divorcio, Separac. de Cuerpos, Reconciliación	1) Copia certificada de Sentencia Judicial 2) Recibo de Pago 3) Solicitud	S/. 100.00 S/. 5.00	X			tram. Loc. Jefe de la Div. Registro Civil	
							1. Reconsideración: Jefe de Div. De Registro Civil 2. Apelación: Secret. General	
19	Constancia de Trámite Matrimonial	1) Solicitud Formato 2) Recibo de Pago	S/. 12.00 S/. 5.00	X			tram. Loc. Jefe de la Div. Registro Civil	
							Secretaria General	
20	copias certificadas de doc. expediente de matrimonio	2) Recibo de Pago - Tres últimos años - Con más de tres años de antigüedad	S/. 10.00 S/. 15.00				Registro Civil	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION				DEPENDENCIA
					Hasta 30 días				
				Silencio Adm. ()	Silencio Adm. ()	DEPENDENCIA			
DIVISION DE REGISTRO CIVIL									
21	Legalización de Partidas para uso en el extranjero Base Legal: Art. 62 del D.S. 015-98-PCM (Regl. De Inscip de Ley 26497)	1. Solicitud verbal 2. Pago de tasa por legalización (no incluye expedición de partida)	S/. 25.00	X			Jefe de la Div. Registro Civil	1. Reconsideración: Jefe de Div. De Registro Civil 2. Apelación: Secret. General	
22	Copia Certificada de documentos de archivo. No incluidas en el 21.	1) Carpeta Trámite 2) Recibo de Pago 2) Recibo de Pago	S/. 5.00 S/. 25.00 S/. 25.00	X			Jefe de la Div. Registro Civil	Secretaria General Secretaria General	
23	Uso de la Sala de Sesiones para ceremonia matrimonial (hasta por una hora con 30 minutos)	1) Solicitud Formato 2) Recibo de Pago	S/. 5.00 S/. 20.00	X			Jefe de la Div. Registro Civil	Secretaria General	
24	Constancias duplicadas de Nacim. Matrimonio y Defunción	1) Recibo de Pago	S/. 12.00	X			Jefe de la Div. Registro Civil		
25	Constancia de no inscripción de nacimiento, matrimonio o defunción	1) Carpeta Trámite 2) Recibo de Pago	S/. 5.00 S/. 12.00	X			Jefe de la Div. Registro Civil		
26	Expedición de Partidas para uso exclusivo de servicio militar Base Legal: Ley 27178 del Serv. Militar Primera Disp. Complementaria publicada el 29/09/99	1. Solicitud verbal Varones: de enero a marzo Mujeres: de abril a junio 2. Pago por fotocopia y derecho de expedición	S/. 2.50	X			Jefe RR.CC.	Secretaria General	
27	Negación de paternidad (mandato judicial)	1) Solicitud (Carpeta) 2) Recibo de Pago por tasa 3) Parte Judicial	S/. 5.00 S/. 35.00	X			Jefe de la Div. Registro Civil	Secretaria General	
28	Legitimación: a) Con mandato judicial	1) Solicitud (Carpeta) 2) Recibo de Pago por tasa 3) Parte Judicial	S/. 5.00 S/. 35.00	X			Jefe de la Div. Registro Civil	Secretaria General	
29	reconocimiento judicial	1) Solicitud (Carpeta) 2) Recibo de Pago por tasa 3) copia de la resolucio y sentenciacjudicialde	S/. 5.00 S/. 35.00						
30	OTRAS ANOTACIONES POR MANDATO JUDICIAL Y/O NOTARIAL, NO INCLUIDAS ANTERIORMENTE.	1 SOLICITUD 2 RECIBO DE PAGO 3 PARTE JUDICIAL O NOTARIAL	S/. 5.00 S/. 35.00						



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION				
					Hasta 30 días				
Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)								
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL									
DIVISION DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y CATASTRO									
1	Inspecc.Oculares sin movilidad * Cercado * A 12 Km. A la redonda * más de 12 Km. Nota: Todo Tramite se iniciará con el pago correspondiente a lo solicitado	1) Solicitud (Carpeta) 2) Plano de Ubicación y Perimétrico, firmado por Profesional 3) Título / Doc. de Propiedad 4) Tasa	S/. 5.00 S/. 50.00 S/. 80.00 0.03 UIT	X		30	Trám. Decum.	Gerente GODUR	Gerente General
2	Certificado Negatwo de Catastro.	1) Solicitud (Carpeta) 2) Plano de Ubicación, Esc. 1/500 3) Título / Doc. de Propiedad 4) Pago por Trámite : Certificado Negativo	S/. 5.00 según Escala S/. 60.00	X		30	Trám. Decum.	Gerente GODUR	Gerente General
3	Certificado de Zonificación (para Predios Urbanos edificados según Planos de zonificación Oficiales aprobados) Base legal: Ley 27972 (Ley Org. De Municip.) D.S. 063-70-VI (15/12/70) Regl. Nacional de Construcciones Ley 27444, Ley del Procéd. Adm. (11/04/01) Ley N° 27157	1) Solicitud (Carpeta) 2) Plano de Ubicación, firmado por Profesional colegiado. Ing. Civil y/o Arquitecto y Habilitado 3) Título / Doc. de Propiedad 4) Pago por Inspección Ocular 5) Pago por Trámite : Certificado Zonif.	S/. 5.00 según Escala S/. 60.00			X	Trám. Decum.	Gerente GODUR	Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Obras. Resuelve: Gerente de Obras en 30 días. Apelación: al Gerente de Obras en 15 días. Resuelve: el Alcalde, en 30 días.
4	Certificado de Ubicación o Jurisdicción de Inmuebles o terreno urbano y/o rural.	1) Solicitud 2) Plano de Ubicación 3) Título / Doc. de Propiedad 4) Pago por Inspección Ocular 5) Pago x Tram.Certif. Ubicación / Jurisdicción	S/. 5.00 según Escala S/. 60.00			X	Trám. Decum.	Gerente GODUR	Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Obras. Resuelve: Gerente de Obras en 30 días. Apelación: al Gerente de Obras en 15 días. Resuelve: el Alcalde, en 30 días.
5	Certificado de Alineamiento Municipal Base Legal: Ley 27972 (Ley Org. De Mun. Ley 27444 Ley de Proc. Adm 11/04/2001	1) Solicitud / Formato FOM 2) Planos de Ubicación detallado (Distribución y Memoria Descriptiva solo para Grifos) 3) Título / Doc. de Propiedad 4) Pago por Inspección Ocular 5) Pago x Trámite : Certif. Alineamiento	S/. 5.00 según Escala S/. 60.00			X	Trám. Decum.	Gerente GODUR	Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Obras. Resuelve en 30 días. Apelación: al Gerente de Obras en 15 días. Resuelve: el Alcalde, en 30 días

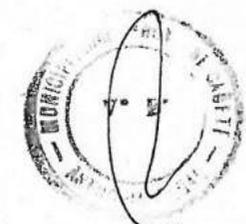
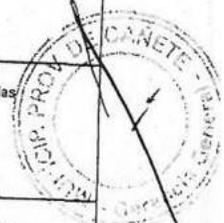


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008							
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL							
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008							
6	Certificado de Habitabilidad / In habitabilidad (solo para viviendas menores a 60 m2)	1) Solicitud Declarac. Jurada 2) Título / Doc. de Propiedad 3) Plano de Ubicación detallado, Arquitectura (*) firmado por Arq. o Ing. Civil y habilitados 4) Carta de Responsabilidad de Obra, emitida por Arq. o Ing. Civil colegiados. 5) Cartón de Licencia de Construcción, Conformidad Obra o Declaratoria de Fabrica 6) Pago por Inspección Ocular 7) Pago x Trámite : Certif. Habitab. / Inhabitab. (*) Pl. Arq. solo para Certif. Habitabilidad	S/. 5.00 según Escala S/. 60.00		30	Gerente	Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Obras. Resuelve en 30 días. Apelación: al Gerente de Obras en 15 días. Resuelve: el Alcalde, en 30 días
7	Visación de Planos de Predio Urbano y/o Rural por juego (lámina y memoria Descriptiva)	1) Solicitud - Carpeta de trámite 2) Título / Doc. de Propiedad 3) Dos juegos de copias de Planos, Ubicación y Perimétrico firmado por Ing y/o Arq Habil. 4) Memoria Descriptiva 5) Pago por Inspección Ocular 6) Pago por Visación de C/ juego (Lám.+ Mem.)	S/. 5.00 según Escala S/. 60.00		15	Gerente GODU	Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Obras. Resuelve en 30 días. Apelación: al Gerente de Obras en 15 días. Resuelve: el Alcalde, en 30 días
8	Información Catastral actualizada de Inmuebles, Predios Urbanos y/o Rurales (Constancia)	1) Solicitud (Carpeta) 2) Plano de Ubicación 3) Recibo de Pago x T. Información Catastral 4) Pago por Inspección Ocular	S/. 5.00 S/. 45.00 según Escala		15	Gerente GODU	Reconsideración: en 15 días, al Gerente de Obras. Resuelve en 30 días. Apelación: al Gerente de Obras en 15 días. Resuelve: el Alcalde, en 30 días
9	Anulación de Trámite de Exped. acotado.	1) Solicitud (Carpeta) 2) Recibo de Pago: - Pago de tasa por anulación de Expediente	S/. 5.00 S/. 45.00	X		Gerente GODUF	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
10	Búsqueda de Documentos en Archivo. * Copias Certificadas (x Plano)	1) Solicitud (Carpeta) 2) Tasa por Copia Certificada	S/. 5.00 S/. 45.00	X		Gerente GODUF	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
11	Resellado de Plano de Lotización para efectos de instalaciones de servicios públicos y/o factibilidad de usos de servicios	1) Solicitud (Carpeta) 2) Copia de Resolución Municipal de Aprob. 3) Dos juegos de copias, Planos de Ubicación y Lotización 4) Tasa por derecho de Visación (x Plano)	S/. 55.00		30	Gerente GODUF	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008							
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION		
					Hasta 30 días		
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)		
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE							
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008							
12	Certificados de : Numeración de Finca (actualizada)	1) Solicitud (Carpeta) 2) Título / Doc. de Propiedad 3) Copia de Licencia de Lic. de construcción, en zona urbana - Conformidad de obra o Declaratoria de Fáb. 4) Plano de Ubicación. 5) Memoria Descriptiva + Plano de Distribución (solo Grifos) 6) Pago por Inspección Ocular 7) Tasa por Certif. Numeración de Finca	S/. 5.00 según Escala S/. 60.00		30	Gerente GODU	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
13	Certificado de : Compatibilidad de uso	1) Solicitud (Carpeta) 2) Título o Doc. de propiedad y/o alquiler 3) Plano de Ubicación. 4) Copia de Licencia de de Construcción, en zona urbana Declaratoria de Fab. Para edificaciones construidas después del año 1,999 5) Pago por Inspección Ocular 6) Tasa por expedición de Certif. Compatibilidad de Uso 7) Memoria + Planos de Distribución (solo para Grifos)	S/. 5.00 según Escala S/. 60.00		30	Gerente GODU	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
14	Certificado de : Nomenclatura y sección de Vías	1) Solicitud (Carpeta) 2) Título / Doc. de Propiedad 3) Croquis de Ubicación y sección de vías 4) Pago por Inspección Ocular 5) Tasa por expedición de Certif. Nomenclatura y Vías	S/. 5.00 según Escala S/. 55.00		30	Gerente GODU	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
15	Certificado de : Factibilidad de Uso	1) Solicitud (Carpeta) 2) Plano de Ubicación 3) Pago por Inspección Ocular 4) Pago x Tram. Certif. Factibilidad de Usos	S/. 5.00 según Escala S/. 60.00		30	Gerente GODU	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
16	Visación de planos catastrales aprobados (por Plano)	1) Solicitud (Carpeta) 2) Copia autentica del plano y/o Resolución Aprobatoria 3) Tasa por Visación de Planos aprobados	S/. 5.00 S/. 60.00		30	Gerente GODU	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
17	Autorización para cambio de uso (Predio Urbano)	1) Solicitud / Formato (Carpeta) 2) Memoria justificativa 3) Certificado de Parám. Urb. Y Edificat. 4) Título o Documento de Propiedad que	S/. 5.00		30	Gerente GODU	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días

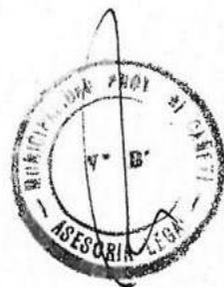
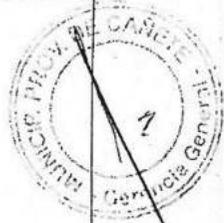
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTOM.			
				Hasta 30 días	Silencio Adm. (+)				
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
	GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE	5) Planos de Ubicación, Distribución firmados x Arq. o Ing. Habilitado 6) Autorización de Junta de Propietarios (solo para Edificios y condominios) 7) Pago por Inspección Ocular 8) Tasa por Autoriz. cambio de uso: 9) Copia Lic. Construcción, Conformidad de Obra o Declaratoria de fabrica cuando corresponda	según Escala S/. 65.00						
18	Servicio de Motoniveladora Urbanos y/o Rurales	1) Solicitud Formato (Carpeta) 2) Acta de compromiso o contrato firmado 3) Recibo de Pago: a) Alquiler particular b) Sector Público, Municip. C.P.M., AA.HH. c) Alquiler usos internos	S/. 5.00 0.0342 UIT 0.0285 UIT 0.0285 UIT	HM HM HM		X	Trám. Docum.	Gerente GODUR 1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días	
19	Servicio de Volquete	1) Solicitud Formato (Carpeta) 2) Acta de compromiso o contrato firmado 3) Recibo de Pago: a) Alquiler particular b) Sector Público, Municip. C.P.M. c) Alquiler usos internos	S/. 5.00 S/. 70.00 S/. 65.00 S/. 60.00	HM HM HM		X	Trám. Docum.	Gerente GODUR 1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días	
20	Servicio de Cargador Frontal	1) Solicitud Formato (Carpeta) 2) Acta de Compromiso 3) Recibo de Pago: a) Alquiler particular b) Sector Público, Municip. C.P.M., AA.HH. c) Alquiler usos internos	S/. 5.00 0.0342 UIT 0.0285 UIT 0.0285 UIT	HM HM HM		X	Trám. Docum.	Gerente GODUR 1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días	
21	Servicio de Rodillo Vibratorio	1) Solicitud Formato (Carpeta) 2) Acta de Compromiso 3) Recibo de Pago: a) Alquiler particular b) Sector Público, Municip. C.P.M., AA.HH. c) Alquiler usos internos	S/. 5.00 S/. 75.00 S/. 70.00 S/. 60.00	HM HM HM		X	Trám. Docum.	Gerente GODUR 1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días	
22	Servicio de Mezcladora	1) Solicitud Formato (Carpeta) 2) Acta de Compromiso 3) Recibo de Pago: a) Alquiler particular b) Sector Público, Municip. C.P.M., AA.HH. c) Alquiler usos internos	S/. 5.00 S/. 25.00 S/. 22.00 S/. 22.00	HM HM HM		X	Trám. Docum.	Gerente GODUR 1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días	



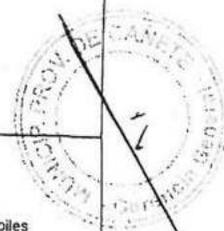
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		Trám. Docum.			
				AUTOM.	Hasta 30 días				
			Silencio Adm. (+)	Trám. Docum.	Trám. Docum.				
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
23	Solicitud de apoyo en materiales por Sector Público, AA.HH y CPM.	1) Solicitud Formato (Carpeta) 2) Informe Técnico de Costos 3) Inspecci. Ocular (Morfología)	S/. 5.00 S/. 25.00 seg. Escala			X	Trám. Docum.	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
24	Servicio de Teodolito ó Nivel (Incluido Operador)	1) Solicitud Formato (Carpeta) 2) Acta de Compromiso o Contrato 3) Recibo de Pago a) Alquiler particular b) Sector Público, Municip. C.P.M., AA.HH.	S/. 5.00 S/. 50.00 S/. 40.00	DIA DIA		X	Trám. Docum.	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
25	Servicio de Estación Total (Incluido Operador y base de Datos)	1) Solicitud Formato (Carpeta) 2) Acta de Compromiso o Contrato 3) Recibo de Pago a) Alquiler particular (incluye Operador) b) Sector Público, Municip. C.P.M., AA.HH.	S/. 5.00 0.045 UIT 0.0285 UIT	DIA DIA		X		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
26	Servicio de Ploteo	1) Recibo de Pago De acuerdo al tamaño en Papel Canson a) Tamaño A-4 b) Tamaño A-3 c) Tamaño A-2 d) Tamaño A-1 e) Tamaño A-0 De acuerdo al tamaño en Papel Bond a) Tamaño A-4 b) Tamaño A-3 c) Tamaño A-2 d) Tamaño A-1 e) Tamaño A-0 De acuerdo al tamaño en Papel Bond, con tinta de colores a) Tamaño A-4 b) Tamaño A-3 c) Tamaño A-2 d) Tamaño A-1 e) Tamaño A-0	S/. 1.00 S/. 2.00 S/. 5.00 S/. 8.00 S/. 10.00 S/. 1.00 S/. 2.00 S/. 4.00 S/. 7.50 S/. 9.00 S/. 2.00 S/. 3.00 S/. 6.00 S/. 12.00 S/. 16.00	X				Gerente GODUR	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE PACIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION				
					Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE									
1	Anexión de Predios al área urbana	1) Solicitud (Carpeta) 2) Copia del Título de Propiedad. 3) Plano de Zonificación y Vías 4) Plano de Ubicación detallando coordenadas UTM 5) Memoria Descriptiva de la Anexión 6) Recibo de Pago : a. Derecho de trámite (Incl. Inspec. Ocular) b. Derecho de Anexión al área Urbana - terreno sin uso urbano: Por área hasta 10 Ha Por área total hasta 100 Ha Por área total de mas de 100 Ha	S/. 5.00			30	Tram. Docum	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
2	Asignación de Zonificación de terrenos anexados al área urbana	1) Solicitud (Carpeta) 2) Copia del Título de Propiedad 3) Plano de Ubicación Detallada con coordenada UTM 4) Resolución de anexión de Predios al área urbana. 5) Recibo de Pago: a. Derecho de trámite (Incl. Inspec. Ocular) b. Derecho de asignación de Zonificación - Terreno en vía de Regularización - Terreno sin uso Urbano: Por área hasta 10 Ha. Por área total hasta 100 Ha Por área total de mas de 100 Ha	S/. 5.00			30	Tram. Docum	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
3	Aprobación de Proyecto de Habilitaciones Urbanas Nuevas Usos especial	1) Solicitud - Formulario 01 2) Título Propiedad: Copia literal de dominio Inscrito en RR.PP y Reg. Predial: Vigencia 03 meses de expedido el documento En caso de personas Jurídicas acreditar con la copia literal correspondiente 3) Planos de: - Ubicación y Localización a escala 1/1000 con indicación de las coordenadas UTM - Levantamiento Perimétrico y topográfico, lotización, trazado, zonificación, perfiles longitudinales, curvas de nivel y ángulos - Pavimentación y ornamentación de parques con inclusión de habilit. Urbanas colindantes 4) Memoria descriptiva Proyecto de Habilitación 5) Certificado de Zonificación y Vías expedidos por la MPC con vigencia de 06 meses. 6) Factibilidad de los servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica otorgados por las empresas o entidades prestadoras de dichos servicios.	S/. 5.00			30	Tram. Docum	Comisión Técnica	1) Reconsideración se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve el Gerente de Obras en un plazo de 15 días hábiles <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles. 4) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado 1) Apelación se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve: Gerente General en 15 días hábiles. <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles.

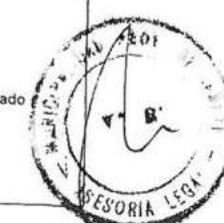
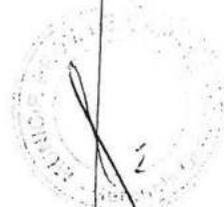


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION				
				AUTOM.	Hasta 30 días			
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE								
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008								
		7) Declaración Jurada de inexistencia de Feudatarios así como canales de riego. * En caso de existir deberá presentar la solución de canalización con aprobación del Ministerio de Agricultura 8) Estudio de Suelos y detalle de pavimento 9) Boleta de Habilitación del profesional CASOS ESPECIALES Informe del INC sobre áreas reservadas En caso de terrenos en laderas presentar: - Estudio de estabilidad de taludes. - Estudio de impacto ambiental aprobado - Tratamiento urbanístico y paisajista adecuado con relación a áreas urbanas ubicadas en parte baja. CON VENTA GARANTIZADA - Certificado de Gravámenes libre de carga vigencia de 03 meses. - Carta fianza irrevocable, solidaria e incondicional y de realización automática, sin beneficio de excusión a favor de la Municipalidad Provincial de Cañete por el valor de las obras de habilitación urbana. 10) Recibo de Pago: a) por derecho de tramite (inc. Insp.ocular) - Hasta 10,000 M2 - De 10,001 hasta 50,000 M2 - Mas de 50,000 m2 b) Por revisión de Proyecto (Comisión Técnica) c) por supervisión y Control de Obras d) Estudio de impacto ambiental						
			0.1228 UIT 0.1814 UIT 0.22 UIT 1 UIT 0.15 UIT					
4	Cambio de Zonificación	1) Solicitud (Carpeta) 2) Copia del testimonio o Título de Propiedad 3) Plano de ubicación con elementos existentes con coordenadas UTM y zonificación vigente firmado por Ing. Civil y/o Arquitecto habilitado 4) Memoria descriptiva indicando descripción de la zona y factibilidad de los servicios 5) Relación de firmas de vecinos afectados Tratándose de inmuebles ubicados en áreas de expansión urbana con zonificación asignada, aun no habilitados, no será necesaria la notificación a que se refiere lo antes aludido 6) Recibo de pago: a) por derecho de tramite (Inc. Insp.ocular) b) Derecho por cambio de zonificación - Hasta 10 Ha. - Hasta 10.01 hasta 100 Ha. - Mas de 100 Ha.	S/. 5.00		30		Gerente Obras	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
			0.0428 UIT			Trám. Docum.		
			S/, 1,00/m2 S/, 0,50/m2 S/, 0,10/m2					

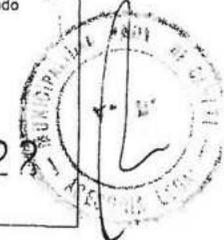
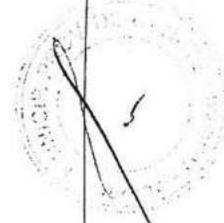
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DÓNDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		30				
				Hasta 30 días	Silencio Adm. (+)					Silencio Adm. (-)
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008										
4A	Aprobación de Proyecto de Habilitación para usos especiales en vías de regularización	<p>1) Solicitud - Formulario 03</p> <p>2) Título Propiedad: Copia literal de dominio inscrito en RR.PP y Reg. Predial; Vigencia 03 meses de expedido el documento En caso de personas jurídicas acreditar con la copia literal correspondiente</p> <p>3) Declaración Jurada de Veracidad de los documentos presentados, suscrita por el vendedor y adquirente del lote matriz, en caso de encontrarse en proceso de transferencia.</p> <p>4) Planos con los mismos requisitos de la aprobación de proyectos de habilitaciones urbanas para usos especiales - Ubicación y Localización - Catastral - Lotización</p> <p>5) Documento que acredita las obras ejecutadas y debidamente controladas por EMAPACSA Empresa de Energía Eléctrica según el caso</p> <p>6) Certificado de Responsabilidad de obra emitido el profesional responsable</p> <p>7) Cert. de Zonificación y Vías otorgado por la MPC</p> <p>8) Declaración Jurada de inexistencia de Fedatarios así como canales de riego.</p> <p>9) Boleta de habilitado del Ing. Civil y/o Arquitecto</p> <p>10) Recibo de Pago: a) por derecho de tramite (inc. Insp.ocular) - Hasta 10,000 M2 - De 10,001 hasta 50,000 M2 - Mas de 50,000 M2 b) Por revisión de Proyecto (Comisión Técnica) c) por supervisión y Control de Obras e) Multa por habilitar sin autorización y por ventas no autorizadas (de ser el caso) según R.N. Edificaciones</p>	S/. 5.00				30	Tram Docum	Comisión Técnica	<p>1) Reconsideración se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve el Gerente de Obras en un plazo de 15 días hábiles <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles. 4) Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por un abogado</p> <p>1) Apelación se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve: Gerente General en 15 días hábiles. <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles.</p>
5	Aprobación de proyectos de Habilitaciones Urbanas Nuevas	<p>1) Solicitud - Formulario 01</p> <p>2) Título Propiedad: Copia literal de dominio inscrito en RR.PP y Reg. Predial; Vigencia 03 meses de expedido el documento</p> <p>3) Planos de lotización con rutas de evacuación en caso de emergencia - Ubicación y Localización a escala 1/1000 con indicación de las coordenadas UTM / Georeferencia(s) - Levantamiento Perimétrico y topográfico, lotización, trazado, zonificación, perfiles longitudinales, curvas de nivel y ángulos - Pavimentación y ornamentación de parques con inclusión de habilit. Urbanas colindantes</p> <p>4) Memoria descriptiva Proyecto de Habilitación</p> <p>5) Declaración Jurada de reserva de áreas de aportes</p>	S/. 5.00				30	Tram Docum	Comisión Técnica	<p>1) Reconsideración se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve el Gerente de Obras en un plazo de 15 días hábiles <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles. 4) Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por un abogado</p> <p>1) Apelación se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve: Gerente General en 15 días hábiles.</p>



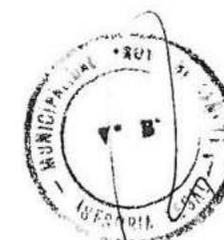
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTOM.			
				Hasta 30 días Silencio Adm. (+)	Hasta 30 días Silencio Adm. (-)				
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
	GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE	6) Certificado de Zonificación y Vías expedidos por la MPC con vigencia de 06 meses- 7) Factibilidad de los servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica otorgados por las empresas o entidades prestadoras de dichos servicios. 8) Declaración Jurada de inexistencia de Fudatarios así como canales de riego, Aprobación del ministerio de Agricultura. * En caso de existir deberá presentar la solución de canalización con aprobación del Ministerio de Agricultura - Estudio de Impacto Ambiental 9) Estudio de Suelo y detalle de pavimento 10) Boleta de Habilitación del proyecto CASOS ESPECIALES Informe del INC sobre áreas reservadas En caso de terreno en laderas presentar - Estudio de estabilidad de taludes. - Tratamiento urbanístico y paisajista adecuado con relación a áreas urbanas. CON VENTA GARANTIZADA - Certificado de Gravámenes libre de carga vigencia de 03 meses. - Carta fianza irrevocable, solidaria e incondicional y de realización automática, sin beneficio de excusión a favor de la Municipalidad Provincial de Cañete por el valor de las obras de habilitación urbana. 11) Recibo de Pago: a) por derecho de trámite (inc. Insp.ocular) - Hasta 10,000 M2 - De 10,001 hasta 50,000 M2 - Mas de 50,000 M2 b) Por revisión de Proyecto (Comisión Técnica) c) por supervisión y Control de Obras 12) Otros que la comisión requiera.							Aspectos Técnicos: 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles.
6	Aprobación de proyectos de Habilitaciones Urbanas en vías de regularización	1) Solicitud: Formulario 03 2) Título de propiedad. Copia literal de dominio inscrito en O.R.L. Vigencia tres meses de expedido el documento 3) Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados 4) Planos con los mismos requisitos de la aprobación de proyectos de Habilitaciones Urbanas - Ubicación y Localización - Catastral - Lotización 5) Documento que acredite las obras ejecutadas y debidamente controladas por EMAPACSA Emp. De Energía Eléctrica según sea el caso 6) Certificado de Responsabilidad de Obra por el profesional responsable. 7) Cert. De Zonificación y Vías otorgado MPC 8) Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios y canales de riego. 9) Boleta de habilitación del profesional 10) Recibo de pago:	S/. 5.00			60 días	Comisión Técnica	1) Reconsideración se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve el Gerente de Obras en un plazo de 15 días hábiles <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles. 4) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado 1) Apelación se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve: Gerente General en 15 días hábiles. <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles.	



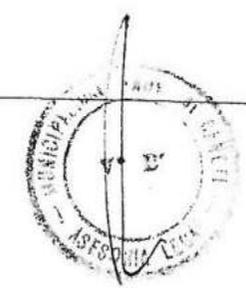
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTOM.			
				Hasla 30 días					
				Silencio Adm. (*)	Silencio Adm. (.)				
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE									
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
		a. Por derecho de Trámite (Incl Insp. Ocular) * Hasta 10,000. M2 * De 10,001 hasta 50,000. M2 * Mas de 50,000. M2 b. Por Revisión de Proyecto (Comisión Técnica) c. Por Supervisión y control de Obras. d. Multa por habilitar sin autorización, por ventas no autorizadas de lotes y por ejecución de obras no autorizadas (de ser el caso) Seg.R:N.C.	0,13 UIT 0,18 UIT 0,22 UIT 1 UIT 0,15 UIT.						
7	Otorgamiento de nuevo plazo ejecución de Obras de Habilitación Urbana	1) Solicitud de Tramite(Carpeta) 2) Recibo de Pago: * Pago por derecho de trámite (inc. inspoc. Ocular)	S/. 5,00 0,15 UIT			30		Gerente Obras	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
8	Modificación de Proyecto Aprobado de Habilitación Urbana	1) Solicitud : Formato Único 2) Copia Legalizada del Acta de la Asamblea autorizando la modificación (Cooperativas y Asoc.) 3) Proyecto Modif. (Ubicación trazado y Lotización) 4) Memoria Descriptiva 5) Recibo de Pago: a. Por derecho de Trámite (Incl Insp. Ocular) * Hasta 10,000. M2 * De 10,001 hasta 50,000. M2 * Mas de 50,000. b. Por Revisión de Proyecto (Comisión Técnica) c. Por Supervisión y control de Obras.	S/. 5,00 0,13 UIT 0,18 UIT 0,22 UIT 1 UIT 0,15 UIT	30 días		X	Trám. Docum.	Comisión Técnica	1) Reconsideración se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve el Gerente de Obras en un plazo de 15 días hábiles <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles. 4) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado 1) Apelación se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve: Gerente General en 15 días hábiles. <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles.
9	Autorización para celebrar contratos de venta garantizada de lotes (con proyecto aprobado)	1) Solicitud simple dirigida al Alcalde (Carpeta) 2) Certificado de gravamen libre de cargas con vigencia de un mes 3) Plano de lotización y Memoria Descriptiva en los que se señalen los lotes respecto de los cuales se solicita la venta garantizada (2 jgos) la documentación técnica (Memoria Descriptiva y planos) deberán estar firmados por el Ingeniero Civil o Arquitecto Habilitado	S/. 5,00			30 días	Trám. Docum.	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTOM.			
				Hasla 30 días	Silencio Adm. (+)				
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE									
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
		4) Carta Fianza irrevocable, solidaria, incondicional y de realización automática abierta a favor de la Municipalidad Provincial de Cañete, por el valor de las obras de habitación urbana 5) Certificado de Gravamen de libre carga con vigencia de un mes 6) Recibo de Pago: a. Por Derecho de trámite (Incl. insp. Ocular)	0,06 UIT						
10	Autorización de Construcción Simultáneamente (Mínimo de 10 lotes por Mz.)	1) Solicitud simple con firma del propietario (para solicitantes distintos a los propietarios, deberá ser firmada conjuntamente por recurrente y propietario. 2) Copia del plano de lotización aprobado 3) Copia de la Resol. de habitac. urbana aprobada 4) Carta Fianza por ejecución de las obras del sector donde se van a construir las viviendas o copia para la autorización para otorgar contratos de venta garantizada de los lotes (para viviendas que serán vendidas antes de su terminación) 5) Carta Fianza sobre el valor de la construcción de las viviendas o Carta de Financiamiento de una entidad bancaria de crédito para vivienda (en los casos que sean vendidas antes de su terminación. 6) Recibo de Pago:	S/. 5.00		30 días		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días	
11	Valorización de Déficit Aportes	1) Solicitud Simple dirigida al Sr. Alcalde 2) Copia del plano de lotización aprobado 3) Copia de la Resol. aprobada de Estudios Preliminares y/o proyectos definitivos 4) Documento oficial de valores arancelarios vigentes del terreno como urbano otorgados por la CONATA sobre vía de mayor valor. 5) Recibo de Pago: a. Por Derecho de trámite	S/. 5.00		30 días		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días	
12	Recepción de habit. Urbanas Base Legal: Ley 26878, Ley General de Habitaciones Urbanas Publicada el 20/11/97 D.S. 039-70-VI del 11/08/70 D.S. 063-70-VI 15/12/70 (Regl. Nacional de Construcc.) D.S. 011-98-MTC del 05/06/98 Ley 27972 (Ley Org. De Mun.)	1) Solicitud (Carpeta) 1) Formato de Solicitud : Formulario N° 02 2) Boleta de Habitación del Proyecto del profesional responsable 3) Comunicación escrita a la Municipalidad Informando de la conclusión de obras, que será suscrita por el representante de la organización y el profesional responsable de las mismas, acompañando copias de cartas de conformidad de obra emitidas por las Empresas prestadoras de los servicios públicos. 4) Declaración Jurada suscrita por las personas antes indicadas, señalando que las obras han sido ejecutadas y culminadas cumpliendo con las normas técnicas vigentes	S/. 5.00		30 días 60 días		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días	



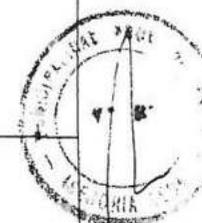
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE HACE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION					
				AUTOM.	Hasta 30 días				
		Silencio Adm. (*)	Silencio Adm. (.)						
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE									
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
		3) Planos (3 Juegos de C/U) * Ubicación y localización (lado sup derecho) a escala 1/10,000 indicando coordenadas UTM * Proyecto Lote Matriz y propuesta de subdivisión indicando el cuadro general de áreas y medidas perimétricas con su respectiva Memoria Descriptiva * Proyecto de Pistas y Veredas 4) Certificado de Zonificación y Vías vigente y/o Lámina actualizada expedida por la MPC con la ubicación exacta del terreno debidamente firmada por el profesional responsable hábil y el propietario 5) Constancia de existencia y suficiencia de los servicios de Agua Potable-Alcantarillado y Alumbrado Público y Domiciliario de Emp. de Energía Eléctrica 6) Recibo de Pago: a. Tasa (Incl. Inspección Ocular) b. Pago aporte a SERFAR 2% del valor del lote matriz para el uso de vivienda o industria	0,11 UIT				Trám. Docum		
16	Recepción de Obras Complem. de Subdivisión	1) Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde 2) Resolución de Aprobación de subdivisión 3) Certificado de Conformidad de Obras ejecutadas 4) Decl. Jurada de cumplimiento de normas técnicas sobre proyectos de pavimentación de pistas y veredas 5) Recibos de Pago: a. Tasa (Incl. Insp. Ocular)	5,00			30 días	Trám. Docum	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
17	Independización de Terrenos Rústicos con o sin Obras complementarias	1) Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde 2) Documento de propiedad del lote matriz inscrito en Registros Públicos 3) Certificado de Gravamen y Cargas con vigencia de un (1 mes) 4) En caso de condominio la solicitud debe ser firmada por todos los condominios 5) Boleta de Habilitación de Proyectos presentadas por el proyectista 6) Plano Único que incluya (2 juegos de C/U) * Ubicación y Localización a escala 1/10,000 con indicación de las coordenadas UTM * Independización de terrenos rústicos, indicando las parcelas a independizar con las medidas perimétricas Coordenadas UTM curvas a nivel c/mt. (dependiendo de las pendiente del terreno) y cuadro de áreas * Planeamiento integral que deberá contener las medidas perimétricas del predio rústico matriz indicando el cuadro general de áreas 7) Memoria Descriptiva 8) Certificado de Zonificación de Vías vigente 9) Recibo de Pago: a. Tasa (Incl. Insp. Ocular)	S/. 5,00			30 días	Trám. Docum	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
			0,11 UIT						



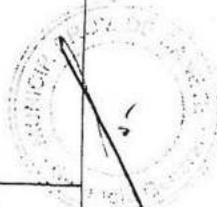
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE REALIZA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTOM.			
				Hasta 30 días	Silencio Adm. (+)				
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE									
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
18	Rectificación y/o Aclaración de Resoluciones en el Proceso de Habilitaciones Urbanas no Reguladas	1) Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde 2) Documento Público donde se acredite la observación 3) Recibos de Pago a. Tasa (incl. Insp. Ocular)	S/. 5.00 0,05 UIT			X		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
19	Acumulación de Lotes sin cambio de uso Terrenos con Habilitación Urbana	1) Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde 2) Documento Notarial que acredite la propiedad 3) Planos con firma de un Arq. O Ing. Civil y del propietario (2 juegos) de: - Ubicación (Esc. 1/500) - Plano Perimétrico de lotes acumulados (Esc. 1/200) - Plano de Lotes mátrices (Escala 1/200) 4) Memoria Descriptiva 5) Recibos de Pago: a. Tasa (Inc. Inspección Ocular) b. Recibo de pago cancelado del aporte al SERPAR 2%	S/. 5.00 0,04 UIT			10 Días		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
20	Subdivisión de Lotes sin Cambio de Uso. Terrenos con Habilitación Urbana	1) Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde (Carpeta) 2) Documento Notarial que acredite la propiedad 3) Planos con firma de un Arq. O Ing. Civil habilitado y del propietario (2 juegos) de: - Ubicación (Esc. 1/500) - Plano de lotes subdivididos (Escala 1/200) - Plano de Lote matriz (Escala 1/200) 4) Memoria Descriptiva 5) Recibos de Pago: a. Tasa (Inc. Inspección Ocular) b. Recibo de pago cancelado del aporte al SERPAR 2%	S/. 5.00 0,11 UIT			10 Días		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
21	Constancia de Posesión Habilitaciones Urbanas no Reguladas, AA.HH., CPM, UPIS, CASERIOS	1) Solicitud dirigida al Alcalde (Carpeta) 2) Pago de la Declaración Jurada del Impuesto predial de los últimos 5 años 3) Plano de ubicación y perimétrico firmado por Arquitecto o Ing. Civil habilitado 4) Memoria Descriptiva firmada por Arquitecto ó Ing. Civil habilitado 5) Boleta de CAP ó CIP 6) Opcional: documentos que acrediten ser dueños de dicha propiedad 7) Certificado Domiciliario (Constatación Policial) 8) Firma legalizada de 5 vecinos mínimo, que suscriban que la persona es poseedora del inmueble 9) Recibo de pago: a. Tasa (incl. Insp. Ocular)	S/. 5.00 0,03UIT			10 Días		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
22	Constancia de Posesión para Predios Rurales en su Centro Urbano	1) Solicitud (Carpeta) 2) Plano de Ubicación y perimétrico firmado por Ingeniero o Arquitecto Colegiado, habilitado 3) Memoria Descriptiva firmada por Ingeniero o Arquitecto Colegiado habilitado	5.00			10 días 10 Días		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días



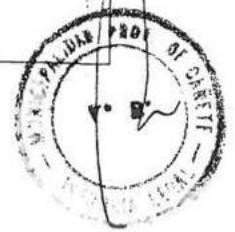
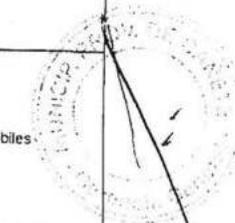
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		Trám. Docum.			
				Hasta 30 días					
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE									
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
	GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	4) Pago por inspección ocular según escala 5) Recibo de Pago: Constancia Posesión - De 01 a 10 Has - De 11 a 100 Has - Mas de 100 Has	0,20 UIT 0,50 UIT 1,00 UIT						
22A	Adjudicación de Terreno de Propiedad Fiscal	1) Solicitud Formato (Carpeta) 2) Dos copias del Plano de Ubicación 3) Dos copias del Plano Perimétrico 4) Dos copias del Plano del Proyecto a desarrollar 5) Dos copias de la Memoria Descriptiva 6) Personería Jurídica en caso de Asociac. Y Cooperat. 7) Recibo de Pago * Inspección Ocular * Revisión del Proyecto. 8) Resolución de calificación 9) Publicación de Resolución a cuenta del solicitante 10) Informes favorables de los diferentes Ministerios 11) Recibo de Pagos: a) Derecho de tramite (inc. Insp. Ocular) - Hasta 10,000 m2 - de 10,001 m2 hasta 50,000 m2 - Mas de 50,000 m2 b) Derecho de Adjudicación	S/. 5,00 seg. Escala 0,05 UIT 0,50 UIT Derecho de tramite administrat.: 0,1 UIT 0,15 UIT 0,20 UIT 0,28 UIT Según Norma Vigente			30 X	Trám. Docum.	Concejo	Con los Informes previos de la Gerencia de Obras y Asesoría Jurídica y la opinión de la Comisión de Obras se eleva al Concejo, que debe pronunciarse en un plazo máximo de 30 días
23	Otorgamiento de Título de Prop. Individual en AA.HH., Reconocidos inconclusos de Titulación	1) Solicitud (Carpeta) 2) Constancia de Posesión 3) Copias de: * DNI. * Partida de Matrimonio * Partida de Nacimiento de hijos * Certificado de convivencia judicial 4) Recibo de Pago: a) Tasa (inc. Insp. Ocular)	5,00 0,04 UIT			X	30 Días Trám. Docum.	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
24	Duplicados	1) Solicitud Formato (Carpeta) 2) Títulos de propiedad en AA.HH. 3) Informe Legal 4) Constancias 5) Resoluciones	S/. 5,00 S/. 40,00 S/. 40,00 S/. 40,00 S/. 40,00	X			Trám. Docum.	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
25	Reconocimiento de Directiva AA.HH y CPM	1) Solicitud (Carpeta) 2) Copia certificada del acta de la Asamblea General que designa la Junta Directiva 3) Personería Jurídica 4) Relación de Junta de 5) Copias de DNI. 6) Recibo de pago por Resolución	S/. 5,00 0,04UIT			15 Días	Trám. Docum.	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

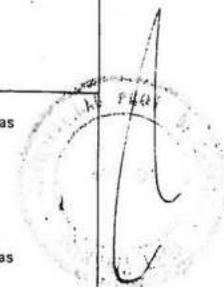
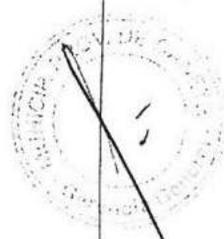
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE RAZA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTOM.			
				Hasta 30 días					
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
26	Constancia de Posesión de Lotes en AA.HH. Y CPM	1) Solicitud (Carpeta) 2) Certificado de haber sido calificado en el Padrón Inicial de moradores 3) Recibo de pago de: * Inspección Ocular SI Escala * Por Constancia	S/. 5.00			15		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
27	Calificación de Familias y empadronamiento de moradores en los AA.HH. Y C.P.M.	1) Solicitud (Carpeta) 2) Recibo de Pago por: * Inspección Ocular SI Escala * Calificación y empadronamiento por la Comisión 3) Padrón con derecho a Título	según Escala 0,03UIT S/. 5.00 según Escala S/. 40.00 por familia			15 Días	Trám. Docum.	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
28	Certificado de Zonificación y Vías	1) Solicitud (Carpeta) 2) Plano de Ubicación, firmado por Profesional colegiado, Ingeniero civil habilitado 3) Título / Doc. de Propiedad 4) Pago por Inspección Ocular 5) Recibo de Pago: a. Tasa por expedición de certificado	S/. 5.00 según Escala S/. 60.00			X	Trám. Docum.	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
29	29.1- Revisión de Anteproy. en consulta Presentación Opcional Base Legal: Ley 27157 del 20/07/99 Ley de Regul. De Edif. del Proce.D.F. D.S. 008-2000-MTC 27/02/00	1.- Solicitud (Carpeta) 2.- Solicitud: Hoja de trámite y Formulario Oficial Múltiple (FOM), firmado por el Propietario y Ingeniero o Arquitecto HABILITADO 3.- Copia Literal de Dominio y/o Título Propiedad 4.- Certif. de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios 5.- Un Juego de Planos: a) Ubicación b) -Distribución (Planta c) -Cortes y Elevaciones 6.- Memoria Descriptiva, Justificativa exigible para todo tipo de obra respecto a edificaciones de mas de 4 pisos. 7.- Estudio del Impacto Ambiental, cuando el proyecto y las Normas Vigentes lo requieran. 9.- Boletas del CAP y CIP (Civil, Sanitario y Eléctrico, habilitado) 10.- Pago por revisión de Plano / MIN 1% U.I.T Nota: De ser el caso de una ampliación presentar Licencia de Construcción ó Declaratoria de Fabrica de la Construcción anterior.	S/. 5.00 0.05 % V.O			X	Trám. Doc.	Comisión Técnica	1) Reconsideración se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve el Gerente de Obras en un plazo de 15 días hábiles. <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles. 4) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado 1) Apelación se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve: Gerente General en 15 días hábiles. <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles.
	29.2.-Licencia de obra para edificación nueva Ley 27157	1. Solicitud (Hoja de trámite de obra) 2.-Tasa por expedición de licencia 3.-Formulario Unico Oficial (FUO) parte 1 por Triplicado 4.-Copia Literal de dominio o copia Título de propiedad 5.- Certif.de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios 6.-Un Juego de Planos: (Firmado por Propietario y Profesional a).-Plano de Localización y Ubicación b).-Memoria Descriptiva del proyecto	S/. 5.00 0,03UIT			20 días	Trám. Doc.	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días



000026

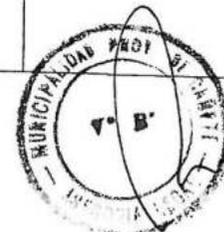
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE EMITE EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTORIA				
				Hasta 30 días	Silencio Adm. (+)					Silencio Adm. (-)
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008										
	GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE	c).-Plano de Arquitectura: Plantas, Cortes y Elevaciones d).-Planos de Estructuras, Cimentación y Aligerado e).-Planos de Instalaciones Sanitarias f).-Planos de Instalaciones Eléctricas 7.- Memoria Descriptiva, Justificativa exigible para todo tipo de obra respecto a edificaciones de más de 4 pisos. Para las obras de menor altura que sobrepasen los 1,000 m2 de área lechada total, y para los que se proyecten en áreas reglamentarias especiales (Áreas Monumentales, etc.) 8) Estudio del impacto ambiental, cuando el proyecto y las Normas Vigentes lo requieran. 9.-Boletas del CAP y CIP para edificaciones de hasta 3 pisos 10.-Para edificaciones mayores a 3 pisos Boletas del CAP y CIP (Arquitecto, Ing Civil, Sanitario y Eléctrico)habilitado - estudios de suelos 11.-Comprobante estudio de suelo, por Revisión de Planos (02 Rev.) Para la tercera revisión pago adicional: * Arquitectura (según Derecho de Revisión) * Otras Especialidades (según Derecho de Revisión) 12.-Comprobante de Pago por derecho de Revisión delegado AD HOC (de ser el caso) / Min.1% UIT En el caso de terreno con proyecto de habilitación urbana aprobada se presentará adicionalmente documento suscrito por el propietario dejando constancia de que el terreno corresponde al lote incluido en el plano de lotización replanteado y por lo tanto declarando que la edificación proyectada es ejecutará dentro de los límites de la propiedad y asumiendo las responsabilidades correspondientes. 13.- Derecho de Pago, por la Licencia de Obra: * Valor de la Licencia * Deterioro de Pistas y veredas * Control de Obra (opción tramite B D.S. N° 008-2000-MTC) (03 controles) y Supervisión de obra (opción tramite A D.S. 008-2000 1er superv. de obra	0.10 % V.O							
30	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios Ley 27157	1.-Carpeta 2.-Hoja de trámite 3.-Formulario Oficial Múltiple (firmado interesado y profesional Ing o Arqº colegiado) habilitado 4.-01 Plano de Ubicación con su membrete oficial 5.- Pago por Inspección Ocular (Mínimo)	S/. 5.00 S/. 60.00			5 Días útiles	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días		
31	Certificado de finalización de obra y zonificación a).- En caso de Ejec. de Obra sin ninguna variación en relación con los	1.-Solicitud - Carpeta 2.- Hoja de Trámite 3.- Declaración Jurada de haber concluido la Obra 4.- Comprobante de pago del aporte al SERPAR (si es el caso)	según Escala S/. 5.00 S/. 55.00			10 días	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días		



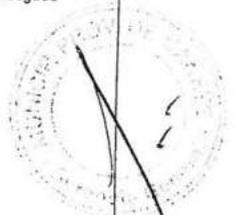
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		Hasta 30 días			
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
	GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE								
	Planos aprobados según licencia de obra	5.- Formulario Oficial Múltiple (FOM) firmado por el interesado 6.- Cuadernillo Censo Debidamente llenado con sellos y firmas (opción tramite A) 7.- Comprobante de Pago por 2do y 3er Control de obra según correspondía Nota: Para el caso de Licencias otorgadas antes de la vigencia de la Ley N° 27157, seguir el tramite B 8.- Pago por Inspección Ocular (Mínimo)	según Escala						
	b).- En Caso de haberse introducido variaciones según los planos aprobados	1.- Solicitud - Carpeta 2.- Tasa 3.- Formulario Oficial Múltiple (FOM), llenado y firmado por el interesado. 4.- Recibo de pago de SERPAR (de ser el caso) 5.- Planos de Replanteo y Arquitectura (Ubicación, Plantas, y cortes) (2 Juegos) firmados por el propietario y el profesional. 6.- Planos de Arquitectura aprobado según Licencia 7.- Derecho de pago por revisión de Planos (02 Revisiones) Para mayores revisiones (seg. valor de revisión) 8.- Presentar comprobante de pago por 2do y 3er control de obra según correspondía (opción tramite B y para el caso licencias de construcción otorgadas antes de la vigencia de la Ley N° 27157 9.- Pago por Inspección Ocular (Mínimo)	S/. 5.00 S/. 50.00 2% UIT 100 % Rev. según Escala	10 días	Tram Doc	Com. Técnica	1) Reconsideración se presenta dentro de los 10 días hábiles. Aspectos Administrativos: 2) Resuelve el Gerente de Obras en un plazo de 15 días hábiles Aspectos Técnicos: 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles. 4) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado 1) Apelación se presenta dentro de los 10 días hábiles. Aspectos Administrativos: 2) Resuelve Gerente General en 15 días hábiles. Aspectos Técnicos: 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles.		
32	Regularización de Obras sin licencias (Para obras iniciadas después del 20 de Julio de 1999)	1.- Hoja de trámite de obra 2.- Tasa x expediente de licencia 3.- Formulario Único Oficial (FUO), por triplicado llenado y firmados por el propietario y el Arquitecto o Ingeniero Colegiado habilitado 4.- Copia Literal de dominio con el dictamen legal del abogado 5.- Boletas del CAP o CIP 6.- Comprobante de Pago de la Multa por construir sin Licencia. (ARTÍCULO 8.1 de la Ley No 27333) 7.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. vigente 8.- Certificado de Seguridad de Obra. 9.- Planos de : a) Ubicación. b) Distribución c) Fotografías a color, las que sean necesarias del contorno urbano. 10.- Memoria Justificativa, dado el caso. 11.- Derecho de Pago por la Licencia de Construcción: -Revisión de Planos (VTO : Valor total de Obra) Mínimo : 1% UIT vigente -Valor de la Licencia -Deterioro de Pistas y Veredas	S/. 5.00 0,03UIT 0.1 % V.T.O. 0.4 % V.O. 0.2 % V.O.	20 días	Tram Doc	Com. Técnica	1) Reconsideración se presenta dentro de los 10 días hábiles. Aspectos Administrativos: 2) Resuelve el Gerente de Obras en un plazo de 15 días hábiles Aspectos Técnicos: 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles. 4) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado 1) Apelación se presenta dentro de los 10 días hábiles. Aspectos Administrativos: 2) Resuelve Gerente General en 15 días hábiles. Aspectos Técnicos: 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles.		



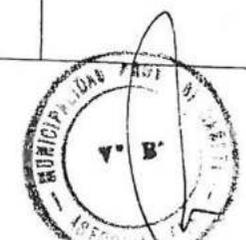
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN				DEPENDENCIA DÓNDE SE EMITA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION					
				Hasta 30 días					
				Autón.					
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE									
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
		- Control de Obra (Mínimo 3 controles) Comprobante de pago por Rev. Delegado AD HOC de ser el caso) Nota : mínimo 2% UIT MULTA POR TRAMITE DE REGULARIZACIÓN Copia del anexo "D" del F.U.O - 01 con el que se efectuó la autoliquidación	2 % UIT X C 0.02 % V.O. 10% V.O.						
33	Licencia de obra para remodelación, ampliación, modificac., reparación, puesta en valor	El expediente se conformará con los requisitos señalados para la Licencia de Obra Nueva, consignando además lo siguiente: 1.-Se adjuntará copia del documento, donde conste la Lic. de Construcción ó Declaratoria de Fábrica 2.-Para los casos de Remodelación, Modificación ó puesta de valor, se presentará el Presupuesto de Obra a Nivel de Sub-partidas, con Monto de obra 3.-Se presentará Planos de Planta diferenciados respecto a la Construcción Inicial. 4.-Para obras de puesta en valor, presentará Memoria Justificativa. 5.-En casos de bienes de propiedad Común se requerirá autorización de la Junta Propietarios. DERECHOS DE PAGO POR REVISIÓN: Mínimo : 1% UIT Vigente DERECHOS DE PAGO POR LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (Aprobado el Proyecto) .-Valor de la Licencia .-Deterioro de Pistas y Veredas .-Control de Obra Opción Tramite B (3 controles de obra) .-Supervisión de Obra Opción Tramite A (1er Supervisión de obra)	S/. 5.00 0.10 % V.T.O. 0.4 % V.O. 0.2 % V.O. 2 % UIT / C. 2 % UIT / S.		20 días		Tram. Doc.	Comisión Técnica	1) Reconsideración se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve el Gerente de Obras en un plazo de 15 días hábiles <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles. 4) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado 1) Apelación se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve Gerente General en 15 días hábiles. <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles
34	Licencia de Demolición	1.-Solicitud (Carpeta) 2.-Tasa x derecho de expedición de licencia 3.-F.U.O - Parte 1 debidamente llenado y Hoja tramite correspondiente 4.-Copia Literal de Dominio, conformidad de Obra o licencia de Construcción ó de obra con dictamen legal del abogado 5.- Juego de Planos : (Indicando la zona a demoler) a) Ubicación (Esc. 1/500) b) Distribución (Esc. 1/50) c) Cortes y Elevaciones (ESC 1/50) (perfil actual de los inmuebles vecinos hasta una distancia de 1.5 mts. de límite de propiedad) Firmados por el propietario y Arq. o Ing. Civil coleg. 6.-Copia del Autoavalúo 7.-Copia de Licencia de Construcción y/o Declaratoria de Fábrica 8.-Copia de Planos Aprobados de la Construcción existentes 9.-Carta de responsabilidad firmado por el propietario y profesional	S/. 5.00 S/. 95.00		20 días		Tram. Doc.	Comisión Técnica	1) Reconsideración se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve el Gerente de Obras en un plazo de 15 días hábiles <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles. 4) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado 1) Apelación se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve Gerente General en 15 días hábiles. <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE REALIZA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		Hasta 30 días			
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
	GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE	10.-Presupuesto de obra 11.- PAGOS POR REVISIÓN DE PLANOS : Mínimo 1% UIT vigente PAGO POR LICENCIA DE DEMOLICIÓN (En base a valores unitarios de edificación actualizado aplicando la depreciación por antigüedad y estado de conservación) Mínimo 1 % UIT vigente -Deterioro de Pistas y Veredas (Según sea el caso)	0.10 % V.T.O. 0.4 % V.O. 0.2 % V.O.					Gerente GODUR	
35	Regularización de Licencia de demolición	SE REPITE LOS REQUISITOS DE LICENCIA DE DEMOLICIÓN SALVO : -Carta de Seguridad MULTA DE TRAMITE POR REGULARIZACIÓN	S/. 5,00 S/. 85,00 10 % V.T.O.			X	Tram Doc	Comisión Técnica	
36	Licencia para cerco de terrenos baldíos	1.- Solicitud (Carpeta) 2.- Tasa 3.- FOM por duplicado debidamente llenado y firmado por el propietario y hoja de trámite correspondiente 4.- Copia literal de dominio ó copia del Título de propiedad con el dictamen legal del abogado (D.S. Nº 008-2000-MTC) 5.- Juegos de Planos de : a).- Ubicación ESC (1/500) b).- Cerco esc, 1/50 c).- Plano de Planta, Elevación(en caso de ser Cerco Cerco Decorativo (esc 1/50), firmado por el Propietario y el Profesional Ing. y/o Arq. Habilitado 6.-PAGOS A REALIZAR: a).-Revisión de Planos (Mínimo 1 % UIT vigente) b).- Valor de la Licencia (Mínimo 1 % UIT vigente) c).- Deterioro de Pistas y Veredas (mínimo 1 % UIT vigente) d).- Control de Obra (Mínimo 1 % UIT vigente)	S/. 5,00 S/. 80,00			20 Días	Tram Doc	Com Técnica	1) Reconsideración se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve el Gerente de Obras en un plazo de 15 días hábiles <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles. 4) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado 1) Apelación se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve: Gerente General en 15 días hábiles. <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles.
37	Licencia de construcción cisterna, reservorio y tanques elevados	1.- Solicitud (Carpeta) 2.- Tasa 3.-Formato FOM por duplicado 4.-Planos y especificaciones técnicas (firmados por el profesional). 6.-Recibo de Pago por Derecho de Licencia 7.- Copia de la Licencia de Construcción y/o Declarac. Fabric.	S/. 5,00 S/. 80,00			X	Tram Doc	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
38	Ampliación de Licencia de Construcción ante de la caducidad de la licencia y por única vez	1.- Solicitud (Carpeta) 2.-Tasa 3.-Formato Oficial Múltiple (FOM) firmado por propietario y profesional responsable de la obra 4.-Memoria Descriptiva del estado de la Obra 5.- Copia de Planos Aprobados 6.- Derecho por resolución de Licencia (Según corresponda)	S/. 5,00 S/. 60,00			X	Tram Doc	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días

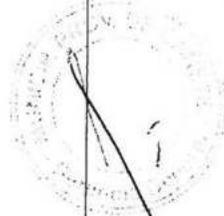


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTOM.			
				Hasta 30 días	Silencio Adm. (+)				
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
39	Revalidación de Licencia de Construcción (después de caducidad de licencia).	1.- Solicitud (Carpeta) 2.- Hoja de trámite 3.- Formato Oficial Múltiple (FOM) (indica: saldo de obra por ejecutar) 4.- Copia de Planos de Acabados 5.- Copia de la Resolución de Licencia de Construcción 6.- Memoria Descriptiva del Estado de la Obra Se acotará solo por el saldo de la obra por ejecutar 7.- Derecho de Pago : a).- Valor de Licencia (Min. 1 % UIT vigente) b).- Deterioro de Pistas y Veredas c).- Control de Obra (Mínimo 2 controles)	Der. Tramite S/. 80.00 0.40 % V.T.O. 0.2 % V.O. 2 % UIT c/u			X		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
40	Licencia de apertura de puerta y/o ventana	1.- Solicitud (Carpeta) 2.- Hoja de trámite 3.- Formulario Oficial Múltiple (FOM) 4.- Documento que acredita la propiedad 5.- Copia del Plano Aprobado 6.- Copia de Licencia de Construcción 7.- Pago por revisión de plano 8.- Autoriz. Apertura x puerta (Edicto 02-99-MPC)	Der. Tramite S/. 70.00 1 % UIT vig. S/. 70.00			X		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
41	Autorización para obra que no Requieren de Licencia de Construcción (Refacciones Menores)	1.- Solicitud (Carpeta) 2.- Hoja de trámite 3.- Formulario FOM 4.- Copias de Licencia Anterior 5.- Copias de Planos Aprobados 6.- Memoria Descriptiva de trabajos a realizar firmado por el profesional responsable	Der. Tramite S/. 70.00			X		Com. Técnica	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
42	Duplicado de Licencia de Construcción	1.- Solicitud (Carpeta) 2.- Tasa 3.- Solicitud indicando N° de Exp. con el cual se expidió el Cartón y/o Resolución de Licencia y a nombre de quién 4.- Pago por búsqueda y/o reactivación de Exp. en archivo (de ser el caso) 5.- Pago x Duplicado de Licencia (Edicto 02-99-MPC)	S/. 5.00 S/. 70.00 S/. 60.00		X			Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
43	Conformidad de Obra	1.- Solicitud (Carpeta) 2.- Tasa 3.- Copia de Autorización y Plano correspondiente. 4.- Carta de Seguridad (según sea el caso) 5.- Pagos Control de Obra (c/50 m.l., fracción o Unidad)	S/. 5.00 S/. 70.00 2 % UIT vig.			X		DDU	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
44	Anotación Preventiva de Pre-declaratoria de Fábrica	1.- Solicitud 2.- Anexo C del FUC 1, llenado y firmado por el propietario y el profesional responsable, de la obra o proyecto con firmas legalizadas por Notario Público 3.- Por Autenticación Form FUC-1 (x 03 Hojas)	S/. 5.00 S/. 80.00 S/. 70.00			X		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTOM.			
				Hasta 30 días					
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
45	Declaratoria de Fábrica	1.- Solicitud (Carpeta) 2.- F.UO -2 por triplicado, llenado y firmado por el propietario y el profesional responsable de la obra o constataador Arquitecto ó Ingeniero Civil colegiado y habilitado (por triplicado) 3.- Copia Literal de dominio en caso de no haberse presentado con el F.UO - Parte 1 o el Exp. De Licencia de Construcción 4.- Certificado de Finalización de Obra y de Zonificación 5.- Planos de Arquitectura (02 c/u). a).- Localización y Ubicación b).- Planos de Distribución, iguales a los del proyecto Aprobado ó a los del replanteo 6.- Pago por Autenticación de Planos (x Plano) NOTA: En caso de haber tramitado Licencia de Obra sin adscribirse a la Ley 27157 presentar adicionalmente FUG-01 por triplicado indicando numeración y Fecha de Exped. de Licencia de Obra (Construcción y de Certificado de Finalización de Obra y Zonificación, solicitud sustentatoria)	S/. 5.00 S/. 80.00 S/. 20.00			X		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
46	Resellado de Planos de Obras Adicionales (Autenticación)	1.- Solicitud (Carpeta) 2.- Tasa 3.- Formato Oficial Múltiple (FOM) 4.- Copia de Licencia de Construcción y/o F.UO (según sea el caso) 5.- Planos a Resellar (autenticar) 6.- Pago de Derecho (Por lamina)	S/. 5.00 S/. 50.00 S/. 20.00			X		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
47	Busqueda y/o Reactivación de Expedientes en Archivo (Pasado 6 meses)	1.- Solicitud (Carpeta) 2.- Tasa por derecho de Desarchivamiento pasado 1 año (Edicto N° 02-99-MPC)	S/. 5.00 S/. 60.00 S/. 45.00			X		Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
48	Autorización para la colocación de materiales de Construcción frente a lote	1.- Solicitud (Carpeta) 2.- Solicitud 3.- Derecho por Autorización (Máximo 1 mes) (Edicto N° 02-99-MPC) mas de 1 mes	S/. 5.00 S/. 70.00 S/. 80.00				X	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
49	Autorización para la Colocación de postes, torres o similares	1.- Solicitud 2.- Plano de ubicación 3.- Cronograma de obras 4.- Control (S/. 50.00 por 50 ml., fracción ó Unidad) 5.- Derecho de Autorización (según Presupuesto Obra) 6.- Multa (de ser el Caso)	S/. 5.00 S/. 70.00 10 % V.O. 10 % V.O.				X	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días
50	Autorización para tendido de cables aéreos y/o subterráneos	1.- Solicitud 2.- Plano de Ubicación 3.- Cronograma de obras 4.- Compromiso de reparación ó limpieza 5.- Control (por c/50 ml., fracción ó Unidad) 6.- Derecho de Autorización (según Presupuesto Obra) 7.- Multa (de ser el Caso)	S/. 5.00 S/. 70.00 S/. 60.00 10 % V.O. 10 % V.O.				X	Gerente GODUR	1. Reconsideración: Gerente de Obras resuelve en 15 días 2. Apelación: Resuelve el Alcalde en 15 días

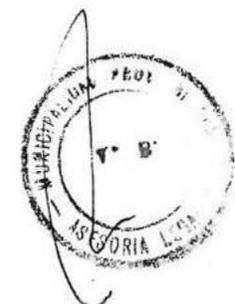


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTOM.			
				Hasta 30 días					
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
51	Licencia para obra de autoconstrucción a) Con presentación de planos	1. Solicitud (Carpeta) Conformación y trámite de expediente similar a procedimiento para obtención de Licencia de Obra para edificación nueva indicando en el FUD - Parte 1 por triplicado la modalidad de ejecución de la obra (por autoconstrucción) Derecho de pago: - Revisión de Planos (J2 rev.) Min. 10 % UIT Para 3era revisión pago adicional - 50% Arquitectura - 50% Otras especialidades - Supervisión de Obra obligatoria (1º vez) - Licencia (Min. 1 % UIT vigente) - Deterioro de Pistas y Veredas (Min 1 % UIT vigente) - Comprobante de pago por derecho de revisión delegado AD-HOC (de ser el caso) / Mínimo 1% UIT	S/. 5,00 S/. 90,00 0.10 % del V.T.O. 2 % UIT c/u 0.4 % V.O. 0.2 % V.O. 0.02 % V.O.		20		Tram. Doc.	Com. Técnica	1) Reconsideración se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve el Gerente de Obras en un plazo de 15 días hábiles. <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles. 4) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado 1) Apelación se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve: Gerente General en en 15 días hábiles. <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles.
	b) Sin presentación de planos Cuando el área sea menor de 90 m2 (Art. 79º D.S. N° 008-2000-MTC)	Cuando el área techada total sea menor de 90 m2 el propietario no está obligado a presentar planos de Obra en este caso solo se presentará lo siguiente: 1.- FUD - Parte 1 (por triplicado) firmado por el propietario y abogado y hoja de trámite correspondiente 2.- Listado de ambientes que se pretende construir firmado por el propietario 3.- Copia literal de dominio o copia de título de propiedad En el caso de terreno con propiedad de habilitación aprobada se presentará adicionalmente documento suscrito por el propietario dejando constancia de que el terreno corresponde al lote incluido en el plano de lotización replanteado y por lo tanto declarando que la edificación proyectada se ejecutará dentro de los límites de la propiedad y asumiendo las responsabilidades correspondientes. 4.- Derechos de Pago: - Licencia - Deterioro de Pistas y Veredas (Min. 1 % UIT vig. - Derecho de supervisión obligatoria (1º vez) 5.- Comprobante de pago por Derecho de Revisión delegado AD HOC (de ser el caso) / Min. 1 % UIT	S/. 5,00 S/. 95,00 0.3 % V.O. 0.1 % V.O. 2 % UIT c/u 0.02 % V.O.		20		Tram. Doc.	Com. Técnica	1) Reconsideración se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve el Gerente de Obras en un plazo de 15 días hábiles. <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles. 4) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado 1) Apelación se presenta dentro de los 10 días hábiles. <u>Aspectos Administrativos:</u> 2) Resuelve: Gerente General en en 15 días hábiles. <u>Aspectos Técnicos:</u> 3) Resuelve la Comisión Técnica en 15 días hábiles.
52	Licencia de Roturas de calzadas y veredas Peatonales	1.-Solicitud 2.-Proforma de obra a ejecutarse (EIMAPA-CANETE S.A.) EDECANETE, TELEFÓNICA, según sea el caso 3.- Recibo de pago Control de Obra (por conexión) NOTA. En caso de solicitar en simultáneo agua y desagüe se considerará un solo control	S/. 5,00 S/. 45,00 2 % UIT vig.				X	DDU	Gerente GODUR
53	a) Expedición de copias Cert de documentos existentes	1.-Solicitud 2.- Tasa * Por Hoja * Por Copia de plano (por m2 de lámina)	S/. 5,00 S/. 60,00 S/. 20,00 S/. 20,00					DDU	Gerente GODUR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

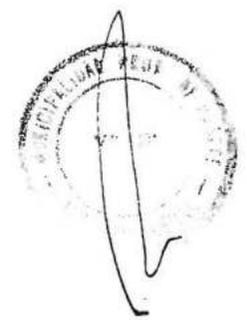
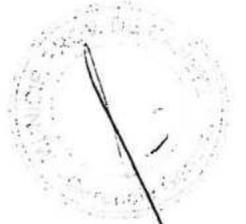
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		Tram. Doc.			
				AUTON.	Hasla 30 días				
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE									
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
54	Conformidad de Obra de Canalización o de Reparación de apertura de zanjas	1.- Solicitud 2.- Tasa 3.- Copia de Autorización y Plano 4.- Presupuesto de Obra 5.- Prueba de compactación firmada por los profesionales 6.- Pago x Control (por 50 ml o fracción)	S/. 5.00 S/. 70.00			X		DDU	Gerente GODUR
55	Conformidad de Obra de Cámaras o Registros Subterráneos o Instalación de cabinas y/o construcción pozo de tierra	1.- Solicitud 2.- Tasa 3.- Copia de Autorización y Plano correspondiente. 4.- Carta de Seguridad (según sea el caso) 5.- Pagos x Control (por Unidad)	Der. Tramite S/. 70.00 2 % UIT vig.			X		DDU	Gerente GODUR
56	Autorización para ejecución de trabajos de instalación de Telefonía Celular de antenas, torres, parabólicas	1.- Solicitud (Carpeta) 2.- Documento de Aprobación del MTC para la Instalación 3.- Planos de ubicación y proyecto, firmados por los profesionales 4.- Presupuesto de obra 5.- Cronograma de obra (plazo de ejecución) 6.- Carta de seguridad e instalación 7.- Recibo de Pago por derecho Revisión (Min 1% UIT) * Pagos x Control (por Unidad) 8.- Derecho de Autorización 9.- Multa (de ser el caso)	S/. 5.00 S/. 70.00 0.10 % V.O. 2 % UIT vig. 10 % V.O. 10 % V.O.			X		DDU	Gerente GODUR
57	Ejecución de Obras en áreas de uso público (trabajos de emergencia, mantenimiento y/o ampliación de redes)	1.- Solicitud- Formato (Carpeta) 2.- Copia del Plano ó croquis de ubicación 3.- Copia de plano de planta indicando recorrido y detalle de zanja u otro con memoria descriptiva y explicativa 4.- Presupuesto de obra y cronograma de trabajo 5.- Copia de plano ó croquis indicando medidas de seguridad a ser tomadas (desvío del tránsito vehicular, señalización, etc. con memoria descriptiva explicativa 6.- Declaración Jurada o Carta de factibilidad de la Empresa concesionaria del servicio público aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. 7.- Pago x Conformidad de Obra (c/50ml, fracción o Unidad. 8.- Pago según Tasa (Edicto N° 02-99-MPC)	Der. Tramite S/. 70.00 S/. 70.00			X		DDU	Gerente GODUR
		A).- EXCAVACION DE ZANJAS- TENDIDO TUBERIAS / ml B).- INST. Y TRASLADO DE POSTES / poste C).- INST. DE CABINAS TELEFÓNICAS / cabina D).- CONST. DE BUZONES EN VÍA PUBLICA / buzón E).- ROTURA DE PISTAS Y VEREDAS / ml F).- CIERRE DE CALLES / día	S/. 90.00 S/. 30.00 S/. 50.00 0.0290 UIT S/. 80.00 S/. 40.00 S/. 40.00						



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

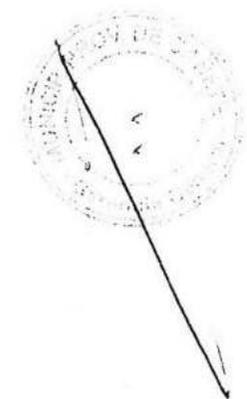
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE RAZGA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION				
					Hasta 30 días Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE									
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
58	AUTORIZACIONES								
a.	Autorización para apertura zanjas, colocación y tendido de fibras ópticas	1) Solicitud Valorada 2) Plano de Ubicación 3) Metraje de obras 4) Cronograma de Obras 5) Recibo de Pago por regularización 6) Autorización	S/. 5.00 S/. 31.00 S/. 31.00			X	Tram. Doc.	Gerente GODUR	
b.	Autorización para colocación de postes (telefonía) incluye anclajes	1) Solicitud valorada 2) Cronograma de ejecución 3) Plano de ubicación 4) Recibo de pago por poste	S/. 5.00 0.0350 UIT			X	Tram. Doc.	Gerente GODUR	
c.	Autorización para cámaras o registro de telefonía, electricidad y otros, subestaciones	1) Solicitud valorada 2) Cronograma de ejecución 3) Plano de ubicación 4) Recibo de pago por cámara o por subestación 5) Autorización	S/. 5.00 0.12 UIT 0.044 UIT			X	Tram. Doc.	Gerente GODUR	
d.	Autorización para colocación de postes de baja tensión	1) Solicitud valorada 2) Cronograma de ejecución 3) Cronograma de Obras 4) Recibo de pago por regularización por poste 5) Recibo de pago de liquidación por poste Planos aprobados, subestación	S/. 5.00 0.0350 UIT 0.0350 UIT			X	Tram. Doc.	Gerente GODUR	
e.	Autorización para colocación de postes de media tensión	1) Solicitud Valorada 2) Plano de Ubicación 3) Cronograma de Obras 4) Recibo de pago por regularización por poste 5) Recibo de pago de liquidación por poste Planos aprobados	S/. 5.00 0.053 UIT 0.053 UIT			X	Tram. Doc.	Gerente GODUR	
f.	Autorización para colocación de postes de alta tensión	1) Solicitud Valorada 2) Plano de Ubicación 3) Cronograma de Obras 4) Recibo de pago por regularización por poste 5) Recibo de pago de liquidación por poste Planos aprobados	S/. 5.00 0.090 UIT 0.090 UIT			X	Tram. Doc.	Gerente GODUR	
g.	Autorización para colocación de torres, castillo de alta tensión	1) Solicitud Valorada 2) Plano de Ubicación 3) Cronograma de Obras 4) Recibo de pago por regularización por unidad (30% UIT) 5) Recibo de pago por liquidación por unidad Planos aprobados	S/. 5.00 0.0290 UIT 0.0290 UIT			X	Tram. Doc.	Gerente GODUR	
h.	Autorización para tendido de cables aéreos y subterráneos para telefonía	1) Solicitud Valorada 2) Plano de Ubicación y Distribución 3) Cronograma de Obras 4) Recibo por regularización por metro lineal (1% de UIT) 5) Recibo por liquidación por metro lineal (1% de UIT) Planos aprobados	S/. 5.00 S/. 35.00 S/. 35.00			X	Tram. Doc.	Gerente GODUR	

Gerente GODUR



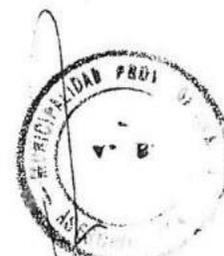
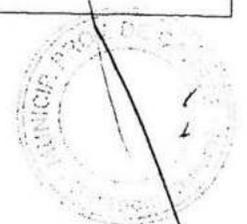
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTOM.			
				Hasta 30 días Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE									
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008									
i	Autorización para tendido de cable aéreo y subterráneo de 10 a 60 Kv por metro lineal	1) Solicitud Valorada 2) Plano de Ubicación y Distribución 3) Cronograma de Obras 4) Recibo por regularización por metro lineal (1% de UIT) 5) Recibo por liquidación por metro lineal (1% de UIT) Planos aprobados	S/. 5.00 S/. 35.00 S/. 35.00			X	Tram Doc	Gerente GODUR	
j	Autorización para tendido de cable aéreo y subterráneo de 60 a 220Kv por metro lin.	1) Solicitud Valorada 2) Plano de Ubicación y Distribución 3) Cronograma de Obras 4) Recibo por regularización por metro lineal (1% de UIT) 5) Recibo por liquidación por metro lineal (1% de UIT) Planos aprobados	S/. 5.00 S/. 35.00 S/. 35.00			X	Tram Doc	Gerente GODUR	
k	Conformidad de obras para tendido de cables aéreos y subterráneos de telefonía	1) Solicitud valorada indicando número de autorización de instalación. 2) Copia de autorización y Planos de aprobados 3) Recibo de Pago Inspección Ocular	S/. 5.00 2,5% valor obra		30 Días		Tram Doc.	Gerente GODUR	
l	Conformidad de obra para proyectos de instalación de postes de baja y media tensión	1) Solicitud valorada indicando número de autorización de instalación. 2) Copia de autorización y Planos de aprobados 3) Recibo de Pago Inspección Ocular	S/. 5.00 2,5% valor obra			15 Días	Tram Doc.	Gerente GODUR	
ll	Conformidad de obra para proyectos de instalación de postes de alta tensión	1) Solicitud valorada indicando número de autorización de instalación. 2) Copia de autorización y Planos de aprobados 3) Recibo de Pago Inspección Ocular	S/. 5.00 2,5% valor obra		45 Días		Tram Doc.	Gerente GODUR	
m	Conformidad de obra para proyectos de instalación de torres y castillos de alta tens.	1) Solicitud valorada indicando número de autorización de instalación. 2) Copia de autorización y Planos de aprobados 3) Recibo de Pago Inspección Ocular	S/. 5.00 2,5% valor obra			15 Días	Tram Doc.	Gerente GODUR	
n	Autorización para cámara de registro de telefonía o subestación subterránea	1) Solicitud Valorada 2) Plano de Ubicación 3) Cronograma de Obras Inspección Ocular 4) Recibo de pago por regularización (10% de UIT) 5) Recibo de pago de liquidación Por Cámara (10% de UIT) Planos de aprobación	S/. 5.00 0.098 UIT 0.098 UIT		30 Días		Tram Doc.	Gerente GODUR	
ñ	Instalación de cabinas telefónicas o similares en la vía públ	1) Solicitud Valorada 2) Plano de Ubicación 3) Croquis de Metraje Inspección ocular 4) Compromiso de reparación y Limpieza 5) Derecho de Pago Control Obra 6) Solicitud simple 7) derecho de trámite 8) Certificado Catastral 9) Copia del RUC 10) Copia de Certificado de Defensa Civil 11) Copia de Licencia de Funcionamiento 12) Derecho de Pago por categoría	3% UIT /U S/. 75.00			X	Tram Doc.	Gerente GODUR	

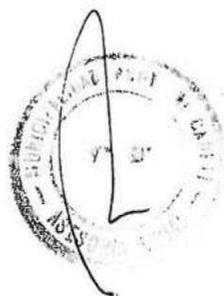


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTOM.			
				Hasta 30 días					
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE		TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008							
0	Autorización para instalación de antenas, torres, castillos de comunicación radial, telefonía celular y afines y/u otros según altura y dimensión	1) Solicitud Valorada 2) Plano según escala, con detalle de ubicación las antenas (Torres) 3) Título de Propiedad, Alquiler 4) derecho de Pago según altura:	- De 01 a 05 MTS (1UIT) - De 05 a 15 MTS (2 UIT) - De 15 a 25 MTS (3 UIT) - De 25 a 50 MTS (4 UIT) - De 50 MTS a mas (5 UIT)	S/. 3,500.00 S/. 7,000.00 S/. 10,500.00 S/. 14,000.00 S/. 17,500.00		45 Días		Tram Doc.	Gerente GODUR
59	Excavación, colocación y tendido de gaseoducto y oleoducto	1) Solicitud 2) Inspección Ocular 3) Presentación de Expediente Técnico 4) Derecho de Pago por licencia de obra 5) Carta de seguridad de obra. MULTA * Por ejecución sin autorización		S/. 5.00 según escala 3% costo directo de obra 10% del costo total de la obra		45 Días		Tram Doc.	Gerente GODUR
60	Visación de Planos de Instalaciones Eléctricas (residenciales)	1) Solicitud Hoja de trámite 2) Formulario oficial Múltiple (FOM) firmado x prop y profes. 3) Copia de título de propiedad/documento de propiedad 4) 01 lamina de Instalacion eléctrica debidamente visado por el profesional responsable. 5) Memoria Descriptiva justificativa. 6) Pago por inspección ocular 7) Tasa por visación de plano		S/. 5.00 Según escala S/. 60.00					Gerente GODUR

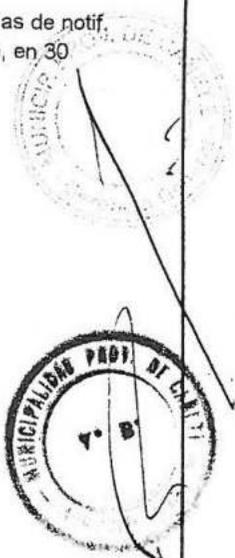


Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)							
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL								
1	Registro de Vehículos Menores No Motorizados (Carretas, Triciclos, Bicycletas y Análogos) Tracción de sangre Base Legal: D.S. 09-2004-MTC 03/03/04	1) Solicitud, derecho de trámite 2) Fotocopia fedateada : a. Factura y/o documento original que acredite la propiedad b. Documento de Identificación del propietario solicitante c. Declaración Jurada S/formato 3) Pago de Derecho de Registro	S/. 5.00 S/. 35.00		X		Gerencia de Transporte	Gerente General
	Duplicado del Certificado de Empadronamiento y/o Placa	1) Solicitud 2) Denuncia Policial; y/o entrega del Certificado o placa deteriorada 3) Copia fotostática del Doc. de Ident. Del propietario solicitante-fedateada 4) Pago de tasa por expedición de duplicado	S/. 5.00 S/. 30.00		X		Gerencia de Transporte	Gerente General
3	Autorización de Operación de Vehículo Menores No Motorizados y entrega de Carné (por un año)	1) Solicitud 2) Fotocopia Fedateada a) Certificado de Empadron. b) Docum. De Ident. Del solico. 3) Dos fotografías t/carné de frente 4) Pago por derecho de autorización	S/. 5.00 S/. 20.00		X		Gerencia de Transporte	Gerente General
4	Duplicado de carné de Vehículo Menor No Motorizado	1) Solicitud 2) Una fotografía de frente, tamaño carné 3) Pago de derecho por duplicado	S/. 5.00 S/. 15.00	X			Gerencia de Transporte	Gerente General
5	Renovación Anual de Carné de Vehículo Menor No Motorizado	1) Solicitud 2) Una Fotograf.de frente T/Carné 3) Pago de derecho por renovación	S/. 5.00 S/. 20.00	X			Gerencia de Transporte	Gerente General
6	Licencia de Conducir para vehículos Menores Automotores de 3 ruedas para transporte público de pasajeros y carga (hasta 250 C.C. Según Orden.) S/Ordenanza N°28-25/09/2006	1) Solicitud en formato especial 2) 03 Fotograf. recientes tamaño carné de frente a color 3) Fotocopia de DNI / CIP , CE-Fedateada 4) Certificado Médico (Oído, vista, examen psicológico) 5) Carpeta - Examen de Reglas de Transito y Transporte 6) Examen de manejo teórico y Practico (Ordenanza 28) 7) Examen 2da oportunidad por haber desaprobado el primero 8) Pago por derecho de expedición de licencia	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 55.00			X	Gerencia de Transporte	Gerente General

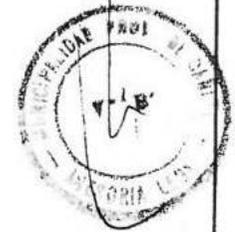
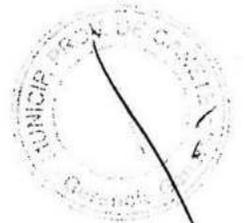


040

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL								
7	Duplicado de Licencia de Conducir de Vehículos Menores de 03 Ruedas (Perdida o Deterioro)	1) Solicitud Declaración Jurada 2) 01 fotografía reciente tamaño carné de frente a color 3) Denuncia policial 4) Pago por derecho de expedición de duplicado 5) fotocopia de D.N.I.	S/. 5.00			X	Gerencia de Transporte	Gerente General
	Revalidación de Licencia de conducir Ordenanza 28	1) Solicitud (Carpeta del Trámite) 2) Fotocopia del documento de identidad Fedateada 3) Una fotografía tamaño carnet (fondo blanco) 4) Pago del derecho de expedición 5) Certificado Médico de Vista y Psicológico. (Copias)	S/. 5.00					Gerente General
9	Permiso de Operación para Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehic. menores motorizados D.S. 09-2000-MTC.	1) Solicitud 2) Escritura de Constitución inscrita en los Registros Públicos 3) Docum. de Ident. del Garante 4) RUC de la Empresa 5) Padrón: a. Socios b. Conductores c. Flota Vehicular 6) Fotocopia Fedateada: a. Documento de Identidad del propietario y conductor b. Tarjeta de Propiedad de las unidades de la flota 7) Propuesta Paradero 8) Certificado de Seguros C/Unidad 9) Contrato Loc. De Vehículo. con firma Leg. Notarial. 10) Recibo de Pago de Tasa por derecho de: * Autorización a la Empresa * Der. de empadronam. G/Unidad * Certif. de Habilitación Vehicular * Constatación de Características 11) Resello del mes según corresponda	S/. 5.00			X	Gerencia de Transporte	Reconsideración: dentro de 15 días de notificado. Resuelve: Gerente de Transporte en 30 días. Apelación: en 15 días de notif. Resuelve: el Alcalde, en 30 días.
10	Renovación de autorización para Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores motorizados	1) Solicitud 2) Copia Resolución de autorización fedateada 3) Ficha Registral actualizada 4) Padrón de flota vehicular 5) Padrón de socios y/o inquilinos 6) Padrón de conductores 7) Recibo: * Autorización a la Empresa	S/. 5.00			X	Gerencia de Transporte	Reconsideración: dentro de 15 días de notificado. Resuelve: Gerente de Transporte en 30 días. Apelación: en 15 días de notif. Resuelve: el Alcalde, en 30 días.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL								
	ganador de la Buena Pro (Licitación y/o Audiencia Pública) Base Legal: D.S. N° 009-2004-MTC	Escritura de Constituc. Social 2) Inscripción en los Registros Pub. 3) RUC de la Empresa 4) Docum. de Ident. del Gerente 5) Estudio de Mercado 6) Capacidad económica y financiera de la Empresa acreditada con los correspondiente Estados Económicos y Financieros, debidamente auditados 7) Padrón: a. Socios b. Conductores c. Flota Vehicular 8) Copia Fotostática Fedateada de: - Tarjeta de Propiedad y/o Acta de Transferencia Vehicular si es reciente - Contrato de arrendamiento si fuere el caso - Licencia de Conducir - Docum. de Ident. de Conductor 9) Carta Fianza bancaria, solidaria y de realización automática según escala 10) Anexo detallando la ruta recorrida, frecuencia, horarios de servicio. 11) Declarac. Jurada de Contratar Póliza de Seguro de acuerdo al Reglam. que corresponda 12) Recibo por pago de - Autorización a la Empresa - Derecho de Inscripción de cada unidad Automóvil y Station Wagon Camioneta Rural Ómnibus - Certif. de Habilitación Vehicular C/U - Constat. de Característ. C/U según escala	Ruta Ruta	A - 0.1428 UIT B - 0.1 UIT S/. 80.00 0.0342 UIT 0.0428 UIT S/. 5.00			Transporte Gerencia de Transporte	15 días de notificado. Resuelve: Gerente de Transporte en 30 días. Apelación: en 15 días de notif. Resuelve: el Alcalde, en 30 días.
15	Renovación de Permiso de Operación	1) Solicitud Declarac. Jurada 2) Copia Resol. de autorización Fedateada		S/. 5.00			Gerencia de	Gerente General

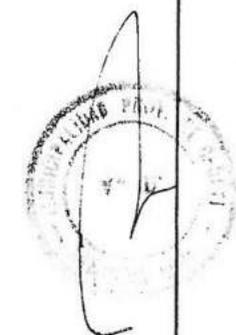
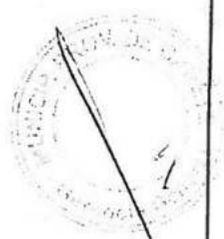


043

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Silencio Adm. (+)			Silencio Adm. (-)
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL								
	D.S.Nº09-2004-MTC y Modificaciones.	3) Ficha Registral actualizada 4) Padrón de flota vehicular 5) Padrón de Socios 6) Padrón de conductores 7) Recibo de pago de Tasa General * Renovación-con estudio Técnico para su evaluación * Constat. de Características según escala	Ruta A Ruta B 0.038 U.I.T 0.1428 0.1 U.I.T.		X			
16	Validación de Cursos de Educación y Seguridad Vial organizado por las empresas de transporte, previa comunicación a la Gerencia de Tr. Base Legal: D.S. 09-2004-MTC 03/03/04 Refrendado por la Ordenanza N°028-25/09/2003	1) Las empresas de transportes comunicarán por escrito la organización de los cursos, con indicación de fecha, horario y lugar, además del nombre de la empresa que deberá estar autorizada por la Municipalidad Provincial. 2) La Gerencia de Transporte supervisará el dictado 3) Al término del curso la entidad educativa presentará en el término de 24 horas hábiles la relación de las personas que hubieren aprobado el curso con sus carnés rellenados. 4) La Gerencia de Transporte firma los respectivos carné, para lo cual los interesados deberán adjuntar: 01 fotografía tamaño carné (actualizada) 02 Datos del interesado 5) Pago por derecho de autorización de carné por firma 6) Pago de Derecho de Carné, curso dictado por la M.P.C. 7) Duplicado de Carné por curso dictado por la M.P.C.	S/. 5.00 S/. 1.00 S/. 6.00 S/. 6.00	X		Gerente de Transporte	Reconsideración: dentro de 15 días de notificado. Resuelve: Gerente de Transporte en 30 días. Apelación: en 15 días de notif. Resuelve: el Alcalde, en 30 días.	
17	Duplicado del Carné del Curso de Educación y Seguridad Vial	1) Solicitud 2) Tasa por firma del duplicado otorgado por la empresa que dictó el curso.	S/. 5.00 S/. 1.00	X		Gerencia de Transporte	Gerente General	
18	Constatación de Características (Inspección Visual) Anual	1) Presentar Vehículo 2) Certif. de Habilitación Vehicular actualizada 3) Certificado de Seguro (original) 4) Licencia de Conducir (original) 5) Documento de Ident. Del conductor y propietario (original) 6) Recibo de Pago por vehículo - Vehículo menor automotor - Autos y station wagon - Camioneta Rural - Omnibuses	S/. 5.00 S/. 5.00 S/. 8.00 S/. 15.00	X		Gerencia de Transporte	Gerente General	
19	Autorizaciones de servicios eventuales para Empresas concesionarias por unidad, diario	1) Solicitud 2) Fotocopia de: - Docum. de ident. Fedatada del represen-	S/. 5.00	X		Gerencia de Transporte	Gerente General	

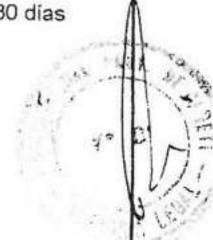
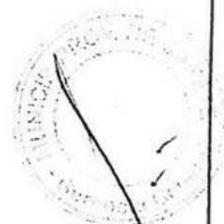


Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)							
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL								
		tante legal o apoderado acreditado - Poder del representante legal en vigencia - Padrón de unidades vehicular, autorizadas - Padrón de conductores - Copia del Certific. de Seguro - Copia del Contrato de la prestación del servicio eventual - Anexo describiendo las características del servicio 3) Tasa por derecho	S/. 12.00					
20	Permiso para no prestar servicio en la ruta autorizada (por día y por unidad), salir fuera de ruta Ordenanza N°028-25/09/06	1) Solicitud 2) Autorizac. Otorgada por Empr. 3) Pago de Tasa del derecho por día	17.00	X		Gerencia de Transporte	Gerente General	
21	Suspensión de servicio de Empresa Concesionaria (máximo 30 días) D.S.N°09-MTC 2,004	1) Solicitud 2) Padrón de unidades 3) Internamiento de los Certificados de Habilitación Vehicular 4) Pago de tasa por derecho.	15.00		X	Gerencia de Transporte	Reconsideración: dentro de 15 días de notificado. Resuelve: Gerente de Transporte en 30 días. Apelación: en 15 días de notif. Resuelve: el Alcalde, en 30 días.	
22	Revalidación mensual del Certificado de Habilitación Vehicular (Según Ordenanza Municipal) Lo realiza el Gerente de la Empr. y/o Pdte. del Directorio o apoderado acreditado. Pasada la fecha de Revalidación el costo del resello se incrementa en S/. 0.40 por mes	1) No estar declarado como vehículo observado 2) Presentar : * Certificado de Seguro vigente por el mes en resello * Certific. de Hab. Vehic. Original 3) Recibo de Pago - Vehículo Menor Automotor - Station Wagon (Taxi) RUTA: A) Automóvil / Stat. Wagon Camioneta Rural Ómnibus RUTA: B) Automóvil / Stat. Wagon Camioneta Rural Ómnibus	S/. 3.00 S/. 5.50 S/. 5.50 S/. 10.00 S/. 17.00 S/. 5.00 S/. 8.00 S/. 15.00	X		Gerencia de Transporte	Gerente General	
23	Inhabilitación por Internamiento de la Certif. de Habilitación Vehicular	1) Solicitud 2) Certific. Hab. Vehicular original	5.00 S/. 9.00	X		Gerencia de Transporte	Gerente General	

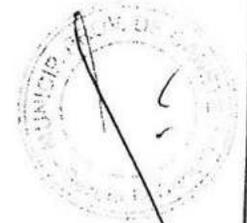


045

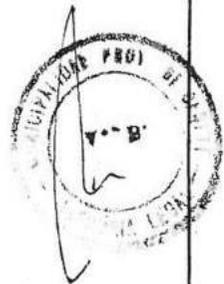
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL								
24	Rehabilitación del Certificado de Habilitación Vehicular con resellos atrasados por más de 06 meses, según Ord. Municipal vigente	1) Solicitud (Carpeta de Trámite) 2) Certificado de Seguro por el mes en resello 3) Certificado de Taller que sustente internamiento del vehículo X desperfectos mecánicos Tasa General. Macro Zona San Vicente Macro Zona Imperial Macro Zona Mala 4) Constatación Visual 5) Resellos mensuales adeudados	S/. 5.00 S/. 7.00 S/. 10.00 S/. 10.00 S/. 15.00	X			Gerencia de Transporte	Gerente General
25	Duplicado de Certificado de Habilitación Vehicular (por deterioro o pérdida)	1) Solicitud Declarac. Jurada 2) Denuncia Policial de pérdida y/o documento deteriorado 3) Copia SOAT vigente 4) Tasa por expedición de duplicado 5) Pago por certificado por habilitación 6) Resellos mensuales según corresponda	S/. 5.00 S/. 18.00 S/. 5.00	X			Gerencia de Transporte	Gerente General
26	Renovación de Certificado de Habilitación Vehicular por vencimiento anual	1) No estar declarado como vehículo observado 2) Presentar : * Certificado de Seguro vigente por el mes en resello * Certif. Habilitación Vehicular del año vencido	S/. 5.00	X			Gerencia de Transporte	Gerente General
27	Sustitución de vehículos autorizados (Empresas concesionarias autorizados)	1) Solicitud Declarac. Jurada 2) Carta Baja de la unidad saliente, c.conocimiento propietario 3) Certif. de Habilitación Vehicular Original de la unidad saliente 4) Fotocopia de docum. Unid. Ingreso-Fedateada - Docum. de ident. del propiet. - Docum. de Ident. del Conduct. - Licencia de Conducir - Tarjeta de Propiedad - Contrato de Locación con Firma Legalizada - Certificado de Seguro 5) Pago de Tasa General por Unidad Vehicular 6) Recibo de Pago por Unidad - Constatación de características según escala - Derecho de Empadronam. C/U - Certificado de habilitación Vehicular	S/. 5.00 S/. 30.00 S/10.00 S/. 5.00		X		Gerencia de Transporte	Reconsideración: dentro de 15 días de notificado. Resuelve: Gerente de Transporte en 30 días. Apelación: en 15 días de notif. Resuelve: el Alcalde, en 30 días hábiles.



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL								
28	Incremento de unidades en la Flota Autorizada	1) Solicitud (Carpeta de trámite) fundamentada. 2) Fotocopia Fedateada <ul style="list-style-type: none"> - Docum. de Ident. del propiet. - Docum. de Ident. del Conduct. - Tarjeta de Propiedad - Licencia de Conducir - Contrato de Locación con Firma Legalizada 3) Certificado de Seguro 4) Pago de Tasa por Unidad Vehicular 5) Recibo de Pago por unidad <ul style="list-style-type: none"> - Constatación de características según escala - Derecho de Empadronamiento - Certificado de habilitación Vehicular - Derecho por incremento: <ul style="list-style-type: none"> Vehículo Automotor Menor Auto y Station Wagon S/. 20.00 Camioneta Rural S/. 20.00 Omnibuses S/. 30.00 S/. 50.00 	S/. 5.00		X		Gerencia de Transporte	Reconsideración: dentro de 15 días de notificado. Resuelve: Gerente de Transporte en 30 días. Apelación: en 15 días de notif. Resuelve: el Alcalde, en 30 días hábiles.
29	Modificación y/o ampliación de Ruta por Empresa autorizada Base Legal: D.S. N° 009-04-MTC	1) Solicitud 2) Plano de Variación del recorrido-estudio técnico 3) Resol. que aprueba la ruta primigenia 4) Padrón de vehículos que cubra la modificación y/o ampliación 5) Fotocopia de: <ul style="list-style-type: none"> - Tarj. de Prop. de unidades - Docum. de Ident. de propiet. - Licencia de Conducir - Docum. de Ident. de Conductor 6) Pago de tasa por derecho en general 7) Recibo de Pago por modificación RUTA A RUTA B RUTA A RUTA B 8) Recibo pago por ampliación <ul style="list-style-type: none"> - Autos y station wagon - Camioneta Rural 	S/. 5.00		X		Gerencia de Transporte	Reconsideración: dentro de 15 días de notificado. Resuelve: Gerente de Transporte en 30 días. Apelación: en 15 días de notif. Resuelve: el Alcalde, en 30 días hábiles.

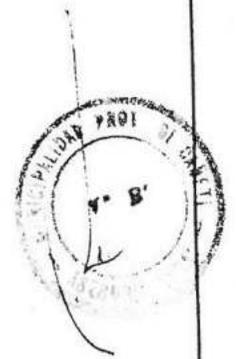
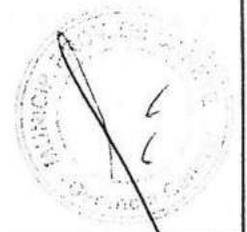


N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTOM.		
				Hasta 30 días				
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL								
- Omnibus								
30	Bifurcación de ruta por Empresa autorizada	1) Solicitud 2) Plano de bifurcación del recorrido-estudio técnico 3) Resol. que aprueba la ruta preliminar 4) Padrón de vehículos que cubra la ruta bifurcada 5) Fotocopia de: - Tarj. de Prop. de unidades - Docum. de Ident. de propiet. - Licencia de Conducir - Docum. de Ident. de Conductor 6) Tasa General 7) Recibo de Pago bifurc. x Unidad	SI. 5.00 SI. 75.00 RUTA A RUTA B 0.1428 U.I.T 0.1 U.I.T			X	Gerencia de Transporte	Reconsideración: dentro de 15 días de notificado. Resuelve: Gerente de Transporte en 30 días. Apelación: en 15 días de notif. Resuelve: el Alcalde, en 30 días
31	Autorización Especial para Transporte Escolar (Trimestral). Horarios: 7:00 a.m. - 9:00 a.m. 12:00 a.m. - 2:00 p.m. 5:00 p.m. - 7:00 p.m.	1) Solicitud 2) Fotocopia de : - Tarjeta de Propiedad - Docum. de Ident. del Propiet. - Docum. de Ident. del conductor - Licencia de Conducir 3) Certificado de Seguros 4) Copia del Contrato de Servicio 5) Tasa General 6) Recibo de Pago por unidad - Autos - Similares - Camioneta Rural - Ómnibus - Constat. de características según escala 7) Renovación Transporte Escolar - Autos - Similares - Camioneta Rural - Ómnibus según escala	SI. 5.00 SI. 17.00 SI. 20.00 SI. 40.00 SI. 80.00 SI. 20.00 SI. 40.00 SI. 80.00			X	Gerencia de Transporte	Reconsideración: dentro de 15 días de notificado. Resuelve: Gerente de Transporte en 30 días. Apelación: en 15 días de notif. Resuelve: el Alcalde, en 30 días
32	Autorización para Transporte	1) Solicitud Declarac. Jurada	SI. 5.00			X	Gerencia de	Reconsideración: dentro de

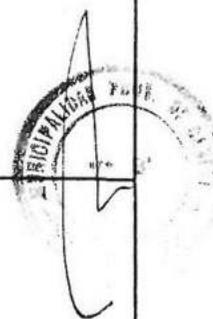
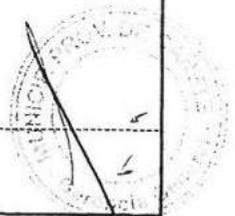


048

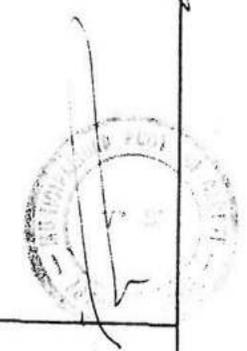
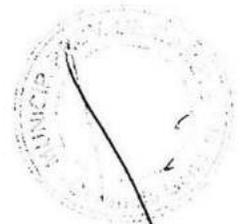
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOM.	Hasta 30 días			
					Silencio Adm. (+)			Silencio Adm. (-)
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL								
	de Personal (Trimestral) (Orden. Nº 028 - 25/09/2006)	2) Fotocopia Fedateada - Tarjeta de Propiedad - Documen. Ident. del solicitante - Licencia de Conducir				Transporte	15 días de notificado. Resuelve: Gerente de Transporte en 30 días. Apelación: en 15 días de notif. Resuelve: el Alcalde, en 30 días	
	Nota: En caso de Empresa el trámite lo ejecuta el representante legal apoderado acreditado	3) Certificado de Seguro 4) Copia del Contrato de Servicios y descripción del mismo 5) Recibo de Pago - Autos y station wagon 20.00 - Camioneta Rural c/u 30.00 - Ómnibus c/u 100.00 - Constatación de característ. según escala 6) Renovación - Autos y station wagon 20.00 - Camioneta Rural c/u 30.00 - Ómnibus c/u 100.00 - Constatación de característ. según escala	S/. 17.00					
33	Autorización para Taxi carga, Fletes, Mudanzas, etc. (Semestral)	1) Solicitud Declarac. Jurada 2) Fotocopias Fedateada - Copia de Tarjeta de Propiedad y/o Acta Notarial de transf. - Docum. Ident. del Propietario de la flota vehicular - Docum. de Ident. y Licenc. de Conducir 3) Certificado de Seguro vigente 4) Recibo de Pago - Tasa General - Camioneta Pick Up S/. 50.00 - Camión S/. 60.00 - Vehículo pesado S/. 70.00 En caso de Empresa, presentar además Escritura de Constitución y Representante Legal Ins. Reg. Public. DNI Gerente 5) Constatación de características - Camioneta PickUp S/. 10.00 - Camión S/. 15.00 - Vehículos Pesados S/. 20.00	S/. 5.00		X	Gerencia de Transporte	Gerente General	
33A	Ocupación de la Vía Pública Paradero para Taxi carga, Fletes Mudanzas, etc. (Semestral)	1) Solicitud Declarac. Jurada 2) Croquis de Ubicación 3) Autorización de la MPC vigente 4) Recibo de Pago	S/. 5.00 S/. 30.00			Gerencia de Transporte	Gerente General	



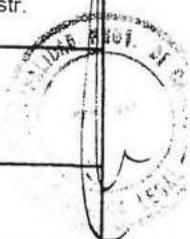
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)							
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL								
38	Autorización excepcional del Servicio eventual otorgada a Empresa de Transp. Urbano que laboren en ruta adjudicada continua al lugar autorizado máximo de 06 unidades y mínimo de 02 unidades) Trimestral	1) Solicitud Declarac. Jurada 2) Fotocopia de : - Tarjeta de Propiedad - Documento Ident. Repres. Legal - Padrón de Unidades Vehiculares - Padrón de Conductores - Certificado de Seguro Anexo describiendo características del servicio Autorización a la Empresa - Constatación de características según escala	S/. 5.00 0.0850 U.I.T			X	Gerencia de Transporte	Gerente General
39	Permiso temporal en rutas no no servidas que no perjudiquen a rutas adjudicadas	1) Solicitud de Declaración Jurada - Documento Repres. Legal empresa - Padrón de Conductores - Padrón de Flota Vehicular - Estudio Técnico - Contrato Locación Firma Legalizada - Inspección Visual Anual Autorización	S/. 5.00 0.0571 U.I.T.				Gerencia de Transporte	Gerente General
40	Reporte de Empresa y/o constanc. (Información computarizada de la flota) Ordenanza 028-MPC - 25/09/2006	Lo solicita el Gerente de la Empresa de la cual se solicita el Reporte * Recibo de Pago	S/. 5.00 S/. 16.00	X			Gerencia de Transporte	Gerente General
	avamen/ Unid. Vehicular por deudas en Cobranza Administrativa.	1) Solicitud Declaración Jurada 2) Recibo de Pago Vehículo automotor menor Automóvil o análogo Camioneta Rural Ómnibus	S/. 5.00 S/. 5.00	X			Gerencia de Transporte	Gerente General
42	Copias Simples y/o Certificadas	1) Solicitud declaración jurada 2) Recibo de Pago por página Copias Simples c/u Copias Certificadas	S/. 5.00 S/. 0.1 S/. 1.50 ✓	X			Gerencia de Transporte	Gerente General
43	Inscripción de Vehículos para Carga hasta 02,00 TM DS 09 - 2004 - MTC 03/03/04 Ordenanza 028 25/09/06	1) Solicitud declaración jurada 2) Padrón de Flota Vehicular 3) Fotocopias Fedateada - DNI. del solicitante	S/. 5.00	X			Gerencia de Transporte	Gerente General



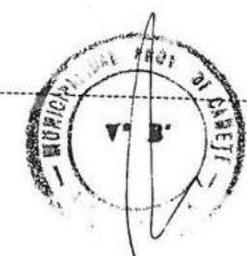
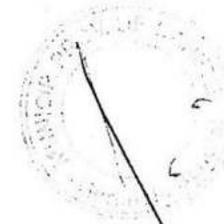
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)							
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL								
45	Autorización para competencias Deportivas (automóvil, motos y bicicletas) en San Vicente	1) Solicitud declaración jurada 2) Personería Jurídica 3) DNI. del Gerente 4) Compromiso (declarac. Jurada) que adoptaran medidas de seguridad necesarias y se responsabilicen por eventuales daños personales o materiales a la propiedad o infraestruc. vial, contratando un seguro. 5) Recibo de Autorización al equipo participante a) Automóvil b) Motocicleta c) Bicicleta	S/. 5.00 S/. 5.00 0.0428 UIT 0.028 UIT S/. 50.00			X	Gerencia de Transporte	Reconsideración: dentro de 15 días de notificado. Resuelve: Gerente de Transporte en 30 días. Apelación: en 15 días de notif. Resuelve: el Alcalde, en 30 días hábiles.
46	Duplicado de Sticker de Constatación de Carácter. I/V	1) Sticker de Inspección Visual 2) Inspección Visual Sticker de Rótulo	S/. 5.00 S/. 10.00					
47	Suspensión de pago del Imp. al Patrimonio Vehicular por robo de vehículo Base Legal: D. Leg. 776, Ley de Trib. Mun., artículo 31). D.S. N° 135-99-EF TUO del Jd. Trib., Art. 27) D.S. 22-94-EF Regl. Imp. Vehic. Código Civil (Art. 1315 y 1316). Res. 087-2004-SUNARP/SN	1) Solicitud (Carpeta) 2) Estar al día en el pago del Imp. Al Patr. Vehicular 3) Acompañar los siguientes documentos: a. Denuncia policial b. Certificado expedido por la División de Prevención de Robos de Vehículos-DIPROVE o entidad equivalente, a nivel nacional. c) Declaración Jurada rectificatoria dentro de los 60 días posteriores de producido el robo d) Certificado de gravamen OBSERVACION: Se suspenderá el pago del Impuesto al Patrimonio Vehicular a partir del ejercicio siguiente de la fecha de presentación. La suspensión es temporal hasta que aparezca el vehículo o hasta la extinción de la deuda conforme a Ley.	S/. 5.00				Gerencia de Transporte	Gerente General
DIVISION DE SUPERVISIÓN CONTROL Y SANSIÓN								
1	Pago de Denuncia de Infracción (Papeleta)	1) Copia de la Denuncia de Infracción 2) Recibo de pago	Según Tabla de Infracciones	X			Jefe Div. Cont. y Sanciones	Gerente General
2	Reclamo de Improcedencia de Denuncia de Infracción (Papeletas)	1) Solicitud Declarac. Jurada 2) Denunc. de Infracc. (Papeleta) 3) Fotocopia de: - Docum. de Ident. del propietario	S/. 5.00			X	Gerencia de Transporte	1) Reconsideración: dentro de 15 días, resolviendo el Gerente de Transporte en plazo de 30 días 2) Requisito: acompañar nueva



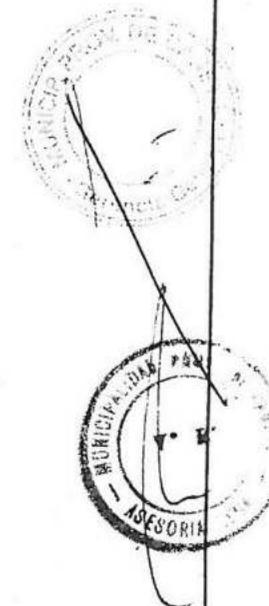
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)							
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL								
		de la unidad infraccionada - Tarjeta de Propiedad 4) Documentos medios probatorios y/o sustentatorios					documentación probatoria con firma de Abogado. 1) Apelación: dentro de los 15 días resolviendo el Alcalde en 30 días. 2) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. 3) Con la Resolución de Alcaldía queda agotada la vía administr.	
3	Solicitud de prescripción de Denuncia de Infracción (Papeletas).	1) Solicitud Declarac. Jurada 2) Denuncia de Infracción (Papeleta) 3) Fotocopia de: - Docum. de Ident. del propietario de la unidad infraccionada - Tarjeta de Propiedad 4) Tasa por cada denuncia por infracción	SI. 5.00 SI. 40.00			X	Gerencia de Transporte 1) Reconsideración: dentro de los 15 días, resolviendo el Gerente de Transporte en plazo de 30 días 2) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de Abogado. 1) Apelación: dentro de los 15 días resolviendo el Alcalde en 30 días. 2) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. 3) Con la Resolución de Alcaldía queda agotada la vía administr.	
4	Reconsideración Conforme a Ley	1) Solicitud Declaración Jurada 2) Recibo de pago 3) Nuevas Pruebas	SI. 5.00			X	Gerencia de Transporte Gerente General	
5	Desistimiento de Expediente	1) Solicitud con firma legalizada 2) Recibo	SI. 5.00	X			Gerencia de Transporte Gerente General	
6	Liberación de Vehículos internados en Depósito por Infracción de Tránsito	1) Copia de la Tarjeta de Propiedad y documento de identidad de la persona que retira el vehículo 2) Copia de Docum. de Ident. Y licencia de conducir de la persona que conducirá el vehículo 4) Recibo de Pago de Infracción y/o Resolución Gerencial 5) Recibo de Pago de Depósito por día - Semirremolque o semitrailer - Remolque o trailer - Remolcador o tractor camión	 SI. 25.00 SI. 18.00 SI. 15.00	X			Jefe Div. Cont. y Sanciones 1) Reconsideración: dentro de los 15 días, resolviendo el Gerente de Transporte en plazo de 30 días 2) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de Abogado. 1) Apelación: dentro de los 15 días resolviendo el Alcalde en 30 días. 2) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado.	



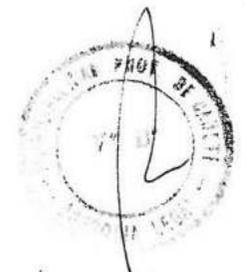
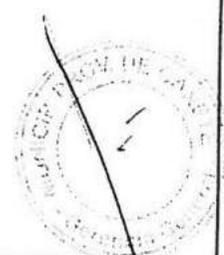
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)							
	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL							
		<ul style="list-style-type: none"> - Ómnibus - Cmta. Rural - Cmta. Panel - Cmta. Pick Up - Station Wagon - Automóvil - Furgoneta - Vehículo automotor menor de servicio público - Vehículo automotor menor de servicio particular - Motocicletas - Tractor y/o maquinaria agrícola - Bicicletas - Triciclos - Carreta 	<ul style="list-style-type: none"> S/. 15.00 S/. 8.00 S/. 8.00 S/. 6.00 S/. 6.00 S/. 6.00 S/. 6.00 S/. 4.00 S/. 3.00 S/. 2.50 S/. 8.00 S/. 1.50 S/. 2.00 S/. 2.50 				3) Con la Resolución de Alcaldía queda agotada la vía administr.	
	OBSERVACION:	En caso que en la tarjeta de propiedad no indique el nombre del nuevo propietario, el interesado deberá presentar original y copia del contrato de compra venta con firmas legalizadas u otro documento que acredite la propiedad del vehículo (Declaración Jurada Notarial u otro).						
7	Liberación de Vehículos internados en Depósito por disposición de Actos Judiciales y otros	<ol style="list-style-type: none"> 1) Oficio del Juez indicando los datos del propietario a quien se le entregará el vehículo. 2) Original (para verificación) y fotocopia de Docum. Ident. de la persona que retira el vehículo según la orden judicial 3) Original (para verificación) y fotocopia de la Tarjeta de Propiedad. 4) En caso que en la tarjeta de propiedad no indique el nombre del nuevo propietario, el interesado deberá presentar original y copia del contrato de compra venta con firmas legalizadas u otro documento que acredite la propiedad del vehículo. (Declaración Jurada Notarial u otro). 5) Copia simple del Acta de Internamiento, según sea el caso. 6) Pagar el derecho de trámite (carpeta) 7) Pagar recibo de infracción si fuera el caso. 8) Pagar guardiana del Depósito Municipal, por día 	S/. 5.00		X		Jefe Div. Cont. y Sanciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reconsideración: dentro de los 15 días, resolviendo el Gerente de Transporte en plazo de 30 días 2) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de Abogado. 1) Apelación: dentro de los 15 días resolviendo el Alcalde en 30 días. 2) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. 3) Con la Resolución de Alcaldía queda agotada la vía administr.
		<ul style="list-style-type: none"> - Semirremolque o semitrailer - Remolque o trailer - Remolcador o tracto camión - Ómnibus - Cmta. Rural - Cmta. Panel 	<ul style="list-style-type: none"> S/. 25.00 S/. 18.00 S/. 15.00 S/. 15.00 S/. 8.00 S/. 8.00 					



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL						
		<ul style="list-style-type: none"> - Cmta. Pick Up - Station Wagon - Automóvil - Furgoneta - Vehículo automotor menor de servicio público - Vehículo automotor menor de servicio particular - Motocicletas - Tractor y/o maquinaria agrícola - Bicicletas - Triciclos - Carreta <p>OBSERVACIONES:</p> <p>a) Cuando la orden proceda de un juzgado distinto al que ordenó el internamiento, el interesado debe adjuntar el reporte o la Resolución Judicial que indique el traslado del expediente.</p> <p>b) Si la propiedad del vehículo internado está registrado a nombre de una persona jurídica, el representante legal debe adjuntar copia simple de la Ficha Literal o Testimonio donde acredite su representación.</p> <p>c) En caso que el interesado no pueda retirar el vehículo, podrá autorizar a un tercero mediante carta poder con firma legalizada adjuntando copia simple del documento de identidad de ambos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sl. 6.00 Sl. 6.00 Sl. 6.00 Sl. 6.00 Sl. 4.00 Sl. 3.00 Sl. 2.50 Sl. 8.00 Sl. 1.50 Sl. 2.00 Sl. 2.50 				
8	Devolución de Licencia de Conducir retenido por la PNP (la entrega se hará siempre y cuando no amerite ser enviada al Ministerio de Transporte y Comunic, conforme a Ley)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud Declaración Jurada 2) DNI. del Propietario de la Licencia 3) Recibo Pago Denunc. Infracc. Que dió motivo a dicha retención 	<ul style="list-style-type: none"> Sl. 5.00 Sl. 5.00 		X	Gerencia de Transporte	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reconsideración: dentro de los 15 días, resolviendo el Gerente de Transporte en plazo de 30 días 2) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de Abogado. 1) Apelación: dentro de los 15 días resolviendo el Alcalde en 30 días. 2) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. 3) Con la Resolución de Alcaldía queda agotada la vía administr.
9	Nulidad de papeletas por borrones y alteraciones diversas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud (Carpeta de Trámite) 2) Notificación original duplicada entregada al infractor que permita comprobar borrones, añadiduras y otros. 	Sl. 5.00		X	Jefe de Unidad Control	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reconsideración: dentro de los 15 días, resolviendo el Gerente de Transporte en plazo de 30 días

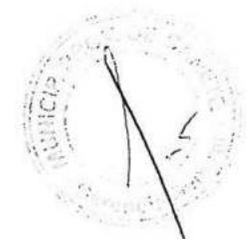


Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	3) Comprobación en la relación de Papeletas entregada por la Policía Nacional en la que figura la observación de la existencia de borrones, añadidos, etc. 4) En cobranza coactiva: Comprobación de que en el listado remitido por la Unidad de Supervisión, Control de Sanciones o la unidad que corresponda, figura la observación de la existencia de borrones, añadidos, etc. 5) Con las investigaciones y elaboración de informes se comprobará donde se inicia el error y su posibilidad de subsanar el acto administrativo. 6) Lo actuado se remite al gerente de Transporte para decisión.					y Sanciones	2) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de Abogado. 1) Apelación: dentro de los 15 días resolviendo el Alcalde en 30 días. 2) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas
10	Nulidad de oficio papeletas por alteraciones diversas	Ningún órgano administrativo de la Municipalidad podrá solicitar o suspender de oficio el proceso ordinario o coactivo de cobranza de las papeletas de infracción por la existencia de borrones, ilegibilidad, añadiduras y otras alteraciones evidentes, sin previo análisis de documentos alternos que se solicitará a otras dependencias que permita asegurar la validez de la infracción cometida y, de ser el caso, la consiguiente subsanación del acto administrativo que posibilite efectivizar la cobranza. El trabajador o funcionario que recepcione la relación alcanzada por la Policía Nacional anotará obligatoriamente la forma como recepciona las papeletas, tanto en perfectas condiciones así como anotando las imperfecciones que contengan las papeletas y dejará constancia escrita en el cargo y en el original recepcionado para su trámite. Los siguientes receptores de las papeletas relacionadas deberá actuar en el mismo sentido. La omisión a la pte. norma implica responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.			X		Jefe de Unidad Control y Sanciones	1) Reconsideración: Resuelve el Gerente de Transporte en el plazo de 30 días hábiles 1) Apelación: dentro de los 15 días resolviendo el Alcalde en 30 días. 2) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas



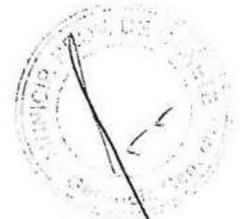
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION				
				AUTOM.	Hasta 30 días			
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL								
DIVISION DE EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y BIBLIOTECA								
1	Autorización Municipal de Espectáculos Públicos No Deportivos. Base Legal: Ley 27972 L. Org. De Mun. Derecho de Autor (D. Leg. 822, Art. 4°, del 24/04/96) D. Leg. 776 Ley de Trib. Mun.	<p>GENERALES</p> <p>1) Solicitud-Carpeta de trámite</p> <p>2) Derecho de Autorización</p> <p>3) Copia de Contrato de alquiler del local</p> <p>4) Formato de Liquidación</p> <p>5) Certificado de Defen. Civil cuando el local no cuente con la autorización previa del sistema.</p> <p>6) Garantía 50% del Impuesto previsto</p> <p>7) Boletos para Resellado</p> <p>8) Recibo de Pago</p> <p>ESPECÍFICOS</p> <p>a. Baile Juvenil</p> <p>b. Baile Social</p> <p>c. Peñas</p> <p>d. Bingos</p> <p>e. Jugada de Callos</p> <p>f. Kennés-Tómbolas</p> <p>Nota: Durante fechas de Aniversario Patrio de Cañete, Navidad y Año Nuevo se incrementara en un 100%</p> <p>OBSERVACION: a) Obtenida la autorización, los interesados solicitarán garantía Sub Prefectural y pagar los derechos de autor a la entidad que los represente.</p> <p>b) No se aplicará el impuesto al centro educativo que cobra por el ingreso a su fiesta de aniversario, salvo que realice un espectáculo público no deportivo en el interior.</p>	<p>S/. 5.00</p> <p>S/. 60.00</p> <p>S/. 10.00</p>		X		Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos	<p>Reconsideración: Resuelve Gerente Desarrollo Social</p> <p>Apelación: Resuelve el Alcalde</p> <p>Apelación ante T.F.: Con la Resolución denegatoria procede apelación ante el Tribunal Fiscal</p>
2	Autorización para Fiestas Patronales y Costumbristas (sin fines lucrativos y sin cobro de boletaje) Si se emplean juegos artificiales. En caso de exoneración del	<p>1) Solicitud Declarac. Jurada (Carpeta)</p> <p>2) Derecho de Autorización</p> <p>3) Copia del Contrato de alquiler del local</p> <p>ADICIONALES</p> <p>1) Autorización para uso y quema de materiales pirotécnicos y sonoros no detonantes, otorgada por DICAMEN</p> <p>2) Autorización del I.N.C.</p> <p>Observaciones: a) Las fiestas patronales o costumbr. son aquellas que se celebran esporádicamente en determinadas fechas; por consiguiente no se considerará como</p>	<p>S/. 5.00</p> <p>S/. 50.00</p> <p>S/. 65.00</p>		X		Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos	Gerente Desarrollo Social



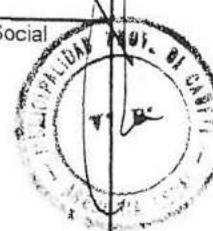
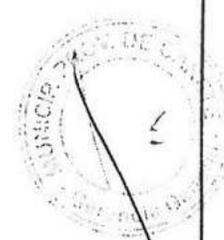
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL						
	impuesto	parte del pago de este derecho las fiestas habituales con evidentes fines lucrativos, aún cuando no se cobre ingreso. b) Obtenida la autorización, los interesados tienen la obligación de solicitar garantía Sub Prefectural y pagar los derechos de autor a la entidad que los represente.					



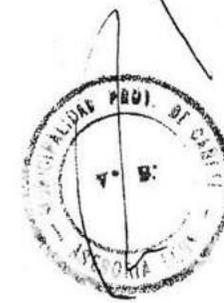
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)							
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL								
3	Autorización a Organizaciones privadas Pro Fondos para obras o servicios de Bienestar Social En caso de exoneración del impuesto	1) Solicitud Declarac. Jurada (Carpeta) 2) Derecho de autorización 3) Copia del Contrato de alquiler del local. 4) Para utilizar vías públicas se requiere previamente autorización de la Gerencia de Transporte 5) Certificado de Defensa Civil cuando el local no cuente con la autorización respectiva para uso masivo. OBSERVACION: Obtenida la autorización, los interesados solicitarán garantía Sub Prefectural y pagar los derechos de autor a la entidad que los represente. ADICIONAL 1) Autorización del I.N.C.	Gratuito S/. 25.00	X			Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos	Gerente Desarrollo Social
4	Autorización a Centros Educativos Estatales, Parroquias y Centros Asistenciales sin fines de lucro En caso de exoneración del Impuesto.	1) Solicitud visada por el Director del C.E. O del párroco o el Jefe del Área de Salud, según corresponda 2) Formato de Autorización 3) Copia del Contrato de alquiler del local 4) Recibo de Pago por Tasa 5) Certificado de Defensa Civil cuando el local no cuente con la autorización respectiva para uso masivo. ADICIONAL 1) Autorización del I.N.C. OBSERVACION: Obtenida la autorización, los interesados solicitarán garantía Sub Prefectural y pagar los derechos de autor a la entidad que los represente.	Gratuito S/. 50.00		X		Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos	Gerente Desarrollo Social
5	Autorización para Funcionamiento de Circos (hasta por 15 días calend.)	1) Solicitud Declarac. Jurada (Carpeta) 2) Formato de Autorización 3) Tasa por derecho de autorización 4) Certificado de Defensa Civil 5) Formulario de liquid. imp. 7) Recibo de Pago por ocupación de vía pública a. Chicos (Menos de 400 m2.) b. Medianos (De 400 a 600 mt.2) c. Grandes (De 600 a más mt.2) OBSERVACION: Obtenida la autorización, los interesados	S/. 5.00 S/. 50.00 S/. 100.00 S/. 200.00 S/. 400.00		X		Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos	Gerente Desarrollo Social



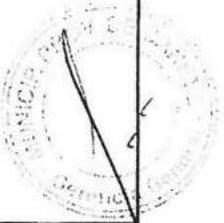
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL								
		solicitarán obligatoriamente garantía Sub Prefectural.						
6	Autorización para Funcionamiento temporal de Juegos mecánicos, de destreza, galerías de tiro, kioscos y similares (semanal)	1) Solicitud Declar. Jurada (Carpeta) 2) Formato de Autorización 3) Tasa por derecho de autorización 4) Certificado Defens. Civil 5) Recibo de Pago, por ocupación de vía	S/. 5.00 S/. 50.00		X		Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos Gerente Desarrollo Social	



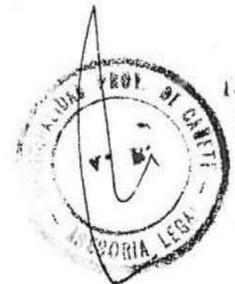
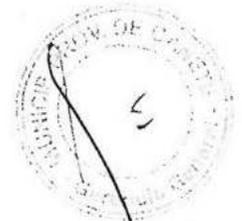
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VEICULAR							
		a. Chicos (Menos de 400 m2.) b. Medianos (De 400 a 600 mt.2) c. Grandes (De 600 a más mt.2) OBSERVACION: Obtenida la autorización, los interesados solicitarán obligatoriamente garantía Sub Prefectural.	S/. 70.00 S/. 150.00 S/. 300.00				
7	Autorización de Actividades que se realizan en Locales públicos no afectos a pago del impuesto.	1) Solicitud Declaración Jurada (Carpeta) 2) Formato de Autorización 3) Recibo de Pago	S/. 5.00 S/. 50.00		X	Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos	Gerente Desarrollo Social
8	Autorización para Carreras Deportivas	1) Solicitud Declarac. Jurada (Carpeta) 2) Formato de Autorización 3) Croquis del Circuito del evento. 4) Garantía Sub Prefectural 5) Certificado de Defens. Civil 6) Recibo de pago por concepto de tasa - Bicicletas - Motos - Automóviles	S/. 5.00 S/. 50.00		X	Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos	Gerente Desarrollo Social
9	Autorización para Deporte de aventura: Alas Delta Canotaje Parapenta Ciclismo de Montaña	1) Solicitud Declarac. Jurada (Carpeta) 2) Formato de Autorización 3) Croquis del Circuito del evento. 4) Garantía Sub Prefectural 5) Certificado de Defens. Civil 6) Recibo de Pago	S/. 5.00 S/. 50.00		X	Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos	Gerente Desarrollo Social
10	Autorización para venta temp. de alimentos y otros en actividades públicas (c/u) (Sólo en lugares autorizados)	1) Solicitud Declarac. Jurada (Carpeta) 2) Formato de Autorización 3) Recibo de Pago	S/. 5.00 S/. 50.00		X	Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos	Gerente Desarrollo Social
11	Autorización para la utilización de las instalaciones deportivas y recreativas 11.1 Loza Deportiva "Humberto Di Laura"	1) Solicitud declarac. Jurada (Carpeta) 2) Formato de Autorización 3) Recibo de Pago - En el día, cada hora - En la noche, cada hora	S/. 5.00 S/. 3.00 S/. 5.00	x		Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos	Gerente Desarrollo Social



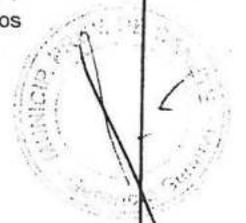
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VEGETAL							
		- Eventos con cobro de entrada, durante el día	S/. 8.00				
		- Eventos con cobro de entrada, durante la noche	S/. 20.00				
11.2	Estadio Municipal	- Alquiler mañana y/o tarde	S/. 100.00	X		Jefe de Div. De	



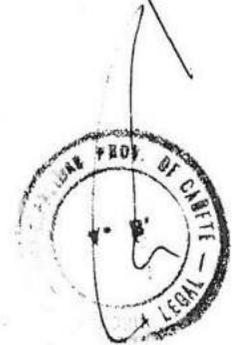
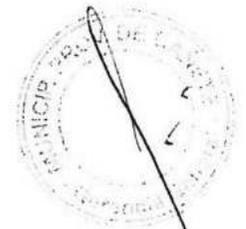
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION				
				AUTOM.	Hasta 30 días			
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL								
	"Roberto Yañez"	- Alquiler todo el día a una misma institución - Por entrenamiento sáb y Dom. - Por entrenamiento Lun a Vie. - Para eventos deportivos de equipos profesionales	S/. 150.00 S/. 15.00 S/. 8.00			Educ. Cult. Y Espectáculos		
11.3	Coliseo Municipal "Lolo Fernández"	- Explanada por actividad deportiva y no deportiva -Mitad de Área -1/4 de Área Alquiler para actividades afines -Alquiler cancha Frontón	S/. 300.00 S/. 150.00 S/. 75.00 S/. 800.00 S/. 2.00	X		Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos		
11.4	Piscina	1) El ingreso al área de la piscina es libre. 2) Uso de la piscina, por hora: a. Piscina de mayores b. Piscina de niños (Incluye uso de duchas antes del ingreso a las piscinas, duchas al término de la hora, SS.HH. Y, eventualmente, de las sombrillas, sillas que puedan estar disponibles, así como de juegos infantiles de propiedad municipal) De manera permanente se contará con personal salvavidas. 3) En días especiales, semanalmente, señaladas mediante Resolución de Alcaldía, podrán ingresar a la piscina dos personas con un solo boleto.	S/. 4.00 S/. 3.00 S/. 1.50	X		Responsable del control de piscinas	Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos	
	a) Por hora							
	b) Por día para fiestas sociales	1) Solicitud 2) Alquiler de áreas que circundan la piscina De día (hasta 8 horas) De noche desde las 6.00 p.m. (hasta las 4.00 a.m.)	S/. 5.00 S/. 200.00 S/. 300.00	X		Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos	Gerente Desarrollo Social	
	c) Alquiler de Salón de Recepciones con áreas que circundan la piscina	1) Solicitud 2) Recibo de pago 3) Sin sistema de sonido a) Velatorios b) Compromisos familiares (cumpleaños, matrimonios) c) Bailes sociales, show artísticos y similares d) Actividades culturales	S/. 5.00 S/. 200.00 S/. 300.00 S/. 500.00 S/. 100.00	X		Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos	Gerente Desarrollo Social	
12	Autorización para Publicidad Estática	1) Solicitud Declarac. Jurada (Carpeta) 2) Formato de Autorización	S/. 5.00			X	Jefe de Div. De Educ. Cult. Y Espectáculos	Gerente Desarrollo Social



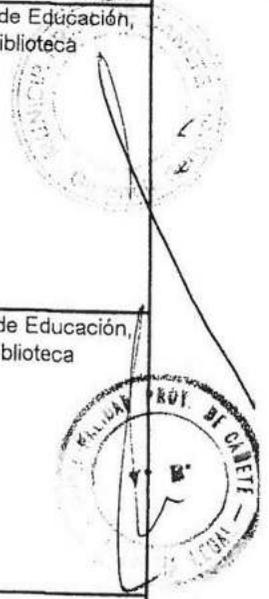
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VEGETAL							
	Pared Interior de locales: 13.1 Estadio Municipal Roberto Yañez y Coliseo Mun. Lolo Fernández	3) Recibo de Pago - Letreros Simples . De 1 m2 a 5 m2 . De 5.1 m2 a 10 m2 . De 10.1 m2 a más m2 - Letreros Luminosos	S/. 200.00 S/. 400.00 S/. 600.00 S/. 1,200.00			Espectáculos	



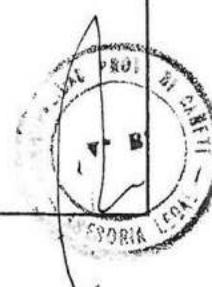
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL							
	Pared exterior de locales: 13.2 Estadio Municipal 13.3 Lolo Fernández	- Tasa por pintado de Letreros Simples - Alquiler de pared, anual - Tasa por pintado de Letreros Simples - Alquiler de pared, anual	S/. 100.00 S/. 200.00 S/. 200.00 S/. 200.00				
BIBLIOTECA Y CULTURA							
1	Carné de Lector	1) Una fotografía 2) Recibo de Pago Unico Descuento de 80% para estudiantes (cualquier nivel)	S/. 5.00 S/. 1.00	X		Reponsable de Biblioteca	Sub Gerente de Div.de Educación, Recreación y Biblioteca
2	Duplicado de Carné de Lector	1) Una fotografía 2) Recibo de Pago Descuento de 80% para estudiantes (cualquier nivel)	S/. 5.00 S/. 1.00	X		Reponsable de Biblioteca	Sub Gerente de Div.de Educación, Recreación y Biblioteca
3	Uso del Auditorio "Garro Muñante"	1) Solicitud (Carpeta) 2) Recibo de Pago mínimo, hasta por cuatro (4) horas: a. Sin sistema de sonido y 100 sillas b. Con sistema de sonido y 100 sillas c. Para Activ.de carácter cultural, previa calificación y expedición de Resolución de Gerencia: cincuenta por ciento de descuento (50%)	S/. 5.00 S/. 40.00 S/. 60.00	X	5 días	Reponsable de Biblioteca	Sub Gerente de Div.de Educación, Recreación y Biblioteca
<p>Observación: No estarán sujetos a los precios de alquiler las actividades auspiciadas por la propia municipalidad. El alquiler se supedita al orden de llegada del pedido y pago correspondiente La Municipalidad se reserva el uso del local para cumplimiento de sus funciones o convenio. por sobre el pedido de particulares</p>							
4	Alquiler de Sillas	1) Solicitud (Carpeta) 2) Recibo de Pago por cada día (cada una) METAL PLÁSTICO 3) Garantía del 50% del valor del alquiler 4) Vencido el plazo de alquiler se descontará de la garantía el importe que correspondía por cada día de atraso, así como por el deterioro o pérdida de silla. OBSERVACION: La movilidad del traslado y retorno es por cuenta del interesado.	S/. 5.00 S/. 2.00 S/. 1.00	X		Reponsable de Biblioteca	Sub Gerente de Div.de Educación, Recreación y Biblioteca
5	Servicio de Fotocopia	1) Recibo de Pago por cada copia	S/. 0.10	X		Operador	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)							
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL								
6	Salón de Recepciones Cañete (Av. Mcl. Benavides)	1) Solicitud Declarac. Jurada (Carpeta) 2) Recibo de pago; 3) Sin sistema de sonido y con 100 sillas a) Velatorios b) Compromisos familiares (cumpleaños, matrimonios) c) Bailes, show artísticos y similares	S/. 5.00 S/. 100.00 S/. 200.00 S/. 400.00	X			Sub Ger. de Div. Recr. y Biblioteca	Gerente de Desarrollo Social y Participación Vecinal
Observación: No estarán sujetos a los precios de alquiler las actividades auspiciadas por la propia municipalidad.								
1	Orientación Legal en los casos de doble venta de inmuebles y casos análogos en que se ponga en peligro la compra de unidades con fines habitacionales	1) Solicitud (carpeta de trámite) 2) Copia del DNI (en los casos de persona jurídica presentarán Escritura de Constitución. 3) Se acompañará a la solicitud los documentos siguientes: a) Exposición que ampara la denuncia b) Documento de compra venta c) Pagos de Alcabala e Impuesto Predial, si lo hubiese. d) Trámites de inscripción en entidades oficiales e) Otros documentos que permita mayor información f) Pago de derecho TRAMITE: a) Información Técnica de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural. b) Información legal de la Sub Gerencia de Ases. Jurídica	S/. 5.00 S/. 20.00			X	Gerente de Desarrollo Social y Particip. Vec.	Alcalde
2	Protección al niño, adolescente, a la madre, al anciano y a los discapacitados, en situación de abandono Base Legal: Constitución del Estado	1) Solicitud escrita, presentada por cualquier miembro de la comunidad o institución pública o privada, fundamentando las razones de solicitud de protección. 2) Adjuntar pruebas si las hubiere TRAMITE: a) Informe de la Asistente Social. b) Informe de Asesoría Jurídica, incluyendo redacción y firma de documentación que viabilice el amparo a través de instituciones ad hoc o requiriendo la intervención de familiares de la persona afectada.	Gratuito				Gerente de Desarrollo Social y Particip. Vec.	Alcalde



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS							
DIVISION DE COMERCIALIZACION (MERCADO - MERCADILLO MUNICIPAL)							
1	Autorización para Funcionamiento e Instalación de Puestos Ambulatorios, Kioscos, Ferias Agropecuarias, navideñas y similares	1) Solicitud Declarac. Jurada (Carpeta) 2) Recibo de Pago de tasa - Puesto Ambulatorio - Ferias Agropecuarias, Campaña Escolar, Navidad. - Kioscos y similares OBSERV.: Interesados deberán sujetarse a las bases	S/. 5.00 S/. 50.00			X	Sub gerente de comercialización Gerente de servicios Públicos
2	Renovación de Autorización	1) Solicitud Declaración Jurada (Carpeta) 2) Recibo de Pago - Puesto Ambulatorio - Kioscos y otros	S/. 5.00 S/. 50.00			X	Sub gerente de comercialización Gerente de servicios Públicos
3	Adjudicación de Puestos y Tdas del mercado y mercadillo de propiedad municipal, por un (1) año.	1) Solicitud Declarac. Jurada (Carpeta) 2) Documentos DNI - Sejección a las Bases de la subasta -Recibo de pago luego de ser aprobado, conforme a las especificaciones de las bases a) Puestos de venta b) Tiendas -Suscribir contrato	S/. 5.00				Sub gerente de comercialización Gerente de servicios Públicos
4	Renovación de contratos por adjudicación de tiendas y Puestos de Mercado y mercadillo municipal	1) Solicitud Declarac. Jurada (Carpeta) 2) Compromisos tributarios municipales al día 3) Recibo de pago luego de ser aprobado a) Puestos de venta b) Tiendas	S/. 5.00 S/. 33.00			X	Sub gerente de comercialización Gerente de servicios Públicos
5	Reubicación de Kioscos	1) Solicitud Declarac. Jurada (Carpeta) 2) Copia del DNI 3) Copia de la autorización concedida inicialmente 4) Croquis de la nueva ubicación 6) Recibo de pago luego de ser aprobado	S/. 5.00 S/. 33.00			X	Sub gerente de comercialización Gerente de servicios Públicos
6	Autorización para cierre temporal de puesto y/o tienda no mayor de 90 días calend.	1) Solicitud Declarac. Jurada (Carpeta) 2) Certificado medico y/o prueba justificante 3) Estar al día en sus pagos 4) Pago de derecho	S/. 5.00 S/. 33.00	X			Sub Gerente de Comercializ. Gerente de servicios Públicos

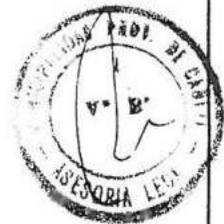
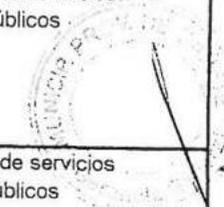


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS							
7	Certificado por conducción de puesto del mercado o mercadillo	1) Solicitud Declarac. Jurada 2) Copia de la DNI 3) Pago de derecho por expedición 4) Se otorgará siempre que se verifique estar registrado en los archivos de la municipalidad	S/. 5.00 S/. 20.00			X	Sub gerente de comercialización Gerente de Servicios Públicos
8	Ocupación de la vía publica comercio ambulatorio	1) Mercadillo y comercio ambulatorio 2) Mercado	Pago diario de ocupación de vía			X	Sub gerente de comercialización Gerente de servicios Públicos
9	Recurso de apelación	1) Escrito de apelación 2) Documentación sustentatoria 3) Copia de la resolución impugnada 4) Pago de derecho	S/. 5.00	X			Gerente de servicios Públicos
10	Control pesas y medidas (sello y resello anual)	1) Recibo de pago a) Balanza pata de gallo b) Balanza de uno o dos platillos no automático c) Balanza automático hasta 10 kilos d) Balanza automático más 10 kilos e) Balanza automático hasta 20 kilos f) Balanza electrónica hasta 100 kilos g) Balanza electrónica mas de 100 kilos h) Medidas hasta 01 litro de capacidad i) Medidas hasta 10 litros de capacidad j) Surtidores de combustible c/u	S/. 5.00 S/. 7.50 S/. 10.00 S/. 12.50 S/. 15.00 S/. 17.50 S/. 20.00 S/. 5.00 S/. 7.50 S/. 25.00	X			Sub gerente de Comercialización Gerente de servicios Públicos
11	Carné de sanidad (otorgamiento y renovación Semestral)	1) Certificado medico a) Antivenéreo b) Tuberculosis c) Parasitológicos	S/. 5.00	X			Sub gerente de Comercialización Gerente de servicios Públicos
12	Autorización por mejora en la infraestructura del puesto o tienda de mercado y mercadillo	1) Solicitud (Carpeta de Trámite) 2) Memoria descriptiva y croquis o planos del proyecto 3) Estar al día en sus pagos 4) Pago del derecho de trámite	S/. 5.00 S/. 20.00			X	Sub gerente de Comercialización Gerente de servicios Públicos
13	Atención de quejas o denunci. (Protección al Consumidor) de servicios públicos de agua,	1) Solicitud simple 2) Acompañar documentos probatorios	Gratuito	X			Sub Gerente de Comercialización Gerente de servicios Públicos

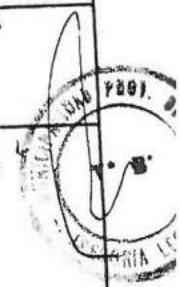
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS							
teléfono, luz y serv. Municip. y se servicios de consumo							
14	Recuperación de mercadería y otros, decomisados y depositados en el Depósito Municipal	1. Solicitud simple- Carpeta de trámite 2. Informe aprobatorio del órgano administrativo correspondiente 3. Pago de depósito por cada día	S/. 5.00 S/. 1.50			X	Sub Gerente de Comerc. Gerente de Serv. Públicos
DIVISION DE COMERCIALIZACION (CAMAL)							
1	Beneficio de Ganado Vacuno por cada res	1) Pase sanitario de tránsito 2) Carta de compra-vta. visada por la autoridad competente 3) Recibo de Pago : * Por Beneficiar (por res)	S/. 20.50		X		Sub gerente de comercialización Gerente de servicios Públicos
2	Beneficio de Ganado Menor	1) Pase sanitario de tránsito 2) Carta de compra-Vta. visada por la autoridad competente 3) Recibo de Pago - Ganado Porcino - Ganado Caprino y Ovino	S/. 6.00 S/. 4.00		X		Adm. del Camal Gerente de servicios Públicos
3	Encierro de Ganado por día	1) Carta de compra-venta. visada por la autoridad competente 2) Recibo de Pago : Tarifa Única	S/. 2.00		X		Adm. del Camal Gerente de servicios Públicos
4	Sisa de Cuero x Unidad	1) Recibo de Pago - Vacuno (por unidad) - Caprino y Ovino (por unidad)	S/. 1.50 S/. 1.00		X		Adm. del Camal Gerente de servicios Públicos
SERVICIOS DE ALQUILER:		OBSERVACION: Independiente de los trabajadores a cargo de la municipalidad, los metarifes, lavadores de menudencia, picadores, independientes, pueden alquilar la infraestructura y maquinaria de propiedad municipal para el faenamiento y preparación del ganado propiedad de terceros, bajo responsabilidad de éstos. Los terceros que solicitan estos servicios deberán sujetarse al Reglamento Interno del Camal Municipal en lo que fuera aplicable.					
5	Alquiler diario de instalaciones	1) Identificación con Carné de autorización			X		Adm. del Camal Gerente de servicios



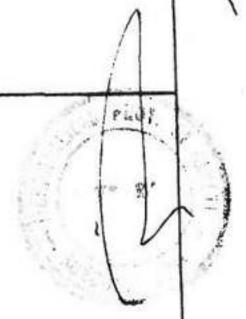
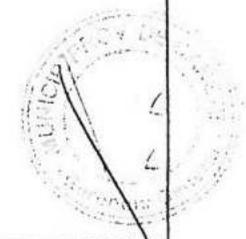
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS						Públicos
	a terceros para Faenamiento de Ganado mayor o menor	de matarife o ayudante.	S/. 1.00			
	Alquiler diario de instalaciones a terceros para lavado de menudencia de Ganado mayor o menor	1) Identificación con Carné de autorización de lavadora de menudencia o ayudante	S/. 1.00	X		Adm. del Camal Gerente de servicios Públicos
7	Alquiler de cámara frigorífica	1) Boleta de Reparto o Documento que acredite ser propietario de la carne o menudencia 2) Recibo de Pago por el alquiler: - Mínimo, hast 10 kg. o un balde) -Carcasa de ganado mayor (1/4 de res) -Carcasa de ganado mayor (1/2 de res) -Carcasa de ganado mayor (1 res) 3) Recibo de Pago por el alquiler: -Carcasa de ganado menor -Carcasa de ganado caprino - ovino	S/. 1.00 S/. 2.00 S/. 4.00 S/. 8.00 S/. 2.00 S/. 2.00	X		Adm. del Camal Gerente de servicios Públicos
8	Alquiler de sistema de vapor para lavado de menudencia	1) Por cada menudencia y/o mondongo OBSERVACIONES: a. El pago lo efectuará la persona que adquiere la menudencia para su venta y/o consumo. b. Por impedimento de utilización del caldero que produce el vapor, se cobrará el uso del resto de las instalaciones	S/. 4.00 S/. 2.00	X		Administr. De Camal Gerente de servicios Públicos
9	Servicio de alquiler de poza de cuero	1) Solicitud Declarac. Jurada 2) Suscripción de Contrato por tres meses 3) Recibo de Pago mensual por alquiler	S/. 5.00 S/. 140.00		X	Jefe de Camal Gerente de servicios Públicos
10	Otorgamiento de Carné de Identificación.	1) Solicitud dirigida a la Adm. Del Camal 2) Dos Fotografías t/c 3) Recibo de Pago - Ganadero - Matarife - Lavadoras de Menudencias - Comisionista OBSERVACIONN: Para utilizar las instalaciones del camal,	Gratuito S/. 5.00	X		Adm. del Camal Gerente de Servicios Públicos



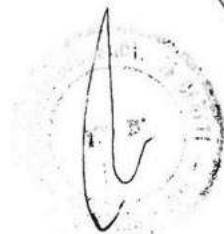
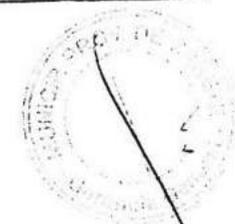
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS		es indispensable al ingresar presentar su carnet.						
11	Duplicado de Carné de Identificación.	1) Una Fotografía t/c 2) Recibo de Pago - Ganadero - Matarife - Lav. Menudencias - Comisionista	S/. 5.00	X			Adm. del Camal	Gerente de Servicios Públicos
12	Internamiento y Beneficio de ganado mayor y menor de emergencias y en días de no beneficio, con fines excepcionales de beneficio en el día.	1) Pase sanitario de tránsito 2) Carta de compra venta visada por la autoridad competente 3) Recibo de pago Beneficio de ganado mayor por res Ganado menor Porcino por unidad Caprino-Ovino, por unidad OBSERVACIONES: El precio corresponde a los beneficios no regulares (martes, jueves y domingos) y el resto de los días en horario distinto del establecido para funcionamiento del camal.	S/. 44.00 S/. 12.00 S/. 10.00	X			Adm. del Camal	Gerente de Servicios Públicos
13	Internamiento y beneficio de aves	1) Documento de compra venta 2) Guía de remisión 3) Recibo de pago Pollos patos, gallinas y gallos, cada uno Pavos y otros, por unidad	S/. 0.10 S/. 0.30	X			Adm. del Camal	Gerente de Servicios Públicos
14	LABORATORIO MUNICIPAL	1) Solicitud verbal 2) Las tarifas por los servicios del Laboratorio Municipal son aprobadas por Resolución de Alcaldía y sólo pueden variarse de acuerdo al costo de los insumos químicos (Ver Anexo N° 02) OBSERVACION: Los certificados para la expedición del carné de salud y otros documentos que requiera la municip. se expedirán a través del laboratorio municipal. La Municipalidad efectuará campañas masivas en los centros poblados, a menor costo.		X			Técnico en Laboratorio	
15	BOTICA MUNICIPAL	1) Solicitud verbal		X			Técnico	



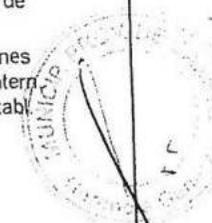
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS							
OTROS SERVICIOS DE LA SALUD	<p>2) La lista de precios, son aprobados mediante Resolución de Alcaldía de acuerdo a la variación de los laboratorios proveedores y es publicada en el cartel donde se ubica la "Botica de A Sol".</p> <p>1) La Municipalidad contratará los servicios temporales de diferentes especialistas en medicina tradicional y medicina folklórica.</p> <p>2) Los precios de estos servicios temporales serán aprobados por resolución de Alcaldía y publicados en el local de atención.</p>		X			en Botica	Especialista
OBSERVACION: Los casos de indigencia absoluta de los vecinos de la localidad que los impidan acceder a los servicios de salud serán tramitados por ante la oficina de Asistencia Social y recaerán en ellos Resolución de Alcaldía autoritativa cuando corresponda.							



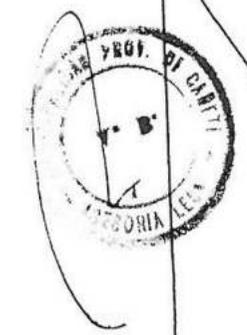
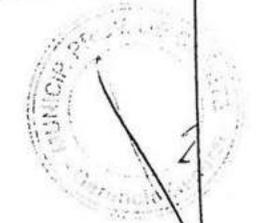
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL							
1	<p>Reclamaciones (Con firma de letrado)</p> <p>Base Legal: D. Leg. 816, Código Trib 20/4/96 D.S. 135-99-EF, Texto Unico Ordenado-TUO 19/8/99 Ley 27444, L. de Procedim. Administrativo General.</p>	<p>1) Presentar escrito fundamentado, por los siguientes Actos Reclamables (Art. 135 TUO Código Tributario):</p> <p>a. Contra Resoluc de Determinación, No es requisito el pago previo de la deuda tributaria. Se presenta dentro de 20 días hábiles improrrogables de notific.</p> <p>b. Contra Orden de Pago Es requisito acreditar el pago previo de la totalidad de la deuda tributaria actualizada que se reclama (Exc. Art 119)</p> <p>c. Contra Resolución de Multa Se presenta dentro de los 20 días hábiles desde notificación</p> <p>d. También son reclamables: Resolución ficta sobre recursos no contenciosos Resoluciones de comiso de bienes Internamiento de Vehículos Cierre Temporal de establecimientos u oficinas de Prof. Indep. Actos que tengan relación directa con la deuda Resoluciones que resuelvan solicit. de devolución Resoluciones que determinan pérdida de fraccionamiento</p> <p>2) Pago de Derecho Administrativo por cada recurso La administración notificará al reclamante para en un plazo de 15 días subsane omisiones. Para comiso de bienes, internamiento de vehículos y cierre de estbl. Plazo será de 5 días para que subsane omisiones del recurso presentado, que debe absolverse en el plazo de cinco días hábiles</p>	Carpeta S/.5.00			X	<p>Gerencia de Tributación Municipal</p> <p>Plazos para resolver: Seis (6) meses reclamos en general - Dos (2) meses por devolución de pagos 20 días háb. en comiso de bienes Internamiento vehicular y cierre de establec. Vencido el plazo el interesado considerará desestimada la reclamación, pudiendo interponer apelación ante la Alcaldía la que resolverá o, cuando corresponda, lo remitirá al Tribunal Fiscal dentro de 30 días hábiles y de 15 días hábiles en apelaciones por comiso de bienes, internamiento vehicular o cierre de establecimiento</p>
<p>Observaciones: Para reclamar resoluciones de diversa naturaleza el deudor tributario deberá interponer recursos independientes y pagar sus derechos por cada uno</p>			S/. 10.00				
2	<p>Recurso de Apelación (Con firma de letrado)</p> <p>Base Legal: D. Leg. 816, Código Trib 20/4/96 D.S. 135-99-EF, Texto Unico Ordenado-TUO 19/8/99 Ley 27444, L. de Procedim. Administrativo General.</p>	<p>Desestimada la reclamación se puede hacer uso de recurso de apelación dentro de 15 días hábiles de notificac.</p> <p>1) Presentar escrito fundamentado y autorizado por letrado.</p> <p>2) Nueva prueba instrumental o nuevas interpretaciones de pruebas producidas o cuestiones de puro derecho</p> <p>3) Pago de Derecho Administrativo</p> <p>4) No es requisito pagar la parte apelada, pero sí debe acreditarse el pago de la parte no apelada.</p> <p>OBSERVACION: La apelación al Tribunal Fiscal se presenta en la propia municipalidad que lo elevará en 30 días hábiles y en 15 días en caso de comiso de bienes, internamiento de vehículos y cierre de establecimiento.</p>	Carpeta S/. 5.00			X	<p>Gerencia de Tributación</p> <p>1) La apelación puede dirigirse a la propia Municipalidad. Resuelve: el Alcalde. 2) Además se puede presentar Apelación ante el Tribunal Fiscal que resolverá en el plazo de seis meses. 3) La Resolución del Tribunal Fiscal puede ser impugnada ante el Poder Judicial.</p>



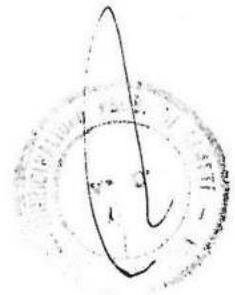
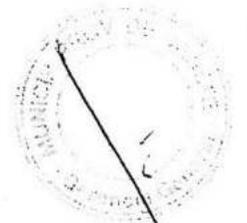
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION				
				AUTOM.	Hasta 30 días			
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL								
3	Ratificación de Ordenanzas Distritales que aprueba arbitrios y/o TUPA Base Legal: Ley 27972, Ley Org. De Mun. D. leg. 776 Ley de Trib. Mun. (Art. 69). Ley 27444 Art.44, Ley de Proced. Administr. General D. Leg. 757 Ley Marco para el Crecim. De la Inversión Privada Ley 28237, Mayo de 2004 (Código rocesal Constitucional)	1) Solicitud de Municipalidad Distrital 2) Acompañar: a. Acuerdo de Concejo que aprueba arbitrios o TUPA b. Adjuntar estudio del costo efectivo del servicio a prestar 3) Las Municipalidades deben publicar las ordenanzas que aprueban las tasas para entrar en vigencia. OBSERVACION: Los contribuyentes tienen derecho a ejercer impugnación ante la municip. Distrital respectiva y, en caso de ser desestimada apelar ante la Mun. Prov. y luego puede apelar ante el Tribunal Fiscal, contra actos que lo afecten directamente en su calidad de deudor tributario.	Gratuito			X	Concejo Municipal Provincial con análisis de Ger de Tribu y Asesoría Lega 1. Reconsideración solicitada por Regidores, conforme al Art. 51 de la Ley 27972 (solic. de 20% de miembros hábiles del Concejo, dentro del 3er día hábil de la fecha en que se acordó) 2. Acción de Inconstitucionalidad conforme al Art. 106 de la Const. y Art. 77, 98 y sigu. de Ley 28237	
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA								
1	Licencia Municipal de Func.	1) Solicitud - Carpeta de Trámite 2) Copia del RUC 3) Declaración jurada simple de estar incurso como pequeña y Micro empresa 4) Costo del procedimiento: - Que no excedan de lo 60 mts - Más de 60 mts 5) Constancia diversas (OSINERG, Ministerio de Educación, Categorización del Min. Ind. Etc, cuando corresponda) OBSERVACIONES: 1. Sólo pueden acogerse los que cumplan con la clasificación de pequeña y microempresa y no están considerados los establecimientos de juegos de azar, bailes, discotecas y establecimientos que expendan sólo bebidas alcohólicas (bares) y afines (Quinta Disposición Complementaria de Ley 28015) 2. La solicitud con la documentación completa, zonificación y compatibilidad de uso conforme y el pago de los derechos, respectivos faculta la iniciación de la actividad económica. Características concurrentes de las Micro y Pequeñas Empresas - MYPES: a. La microempresa abarca de uno (1) hasta 10 trabajadores y la pequeña empresa abarca de uno y hasta 50 trabajadores. b. Los Niveles de ventas anuales de la micro empresa: hasta el monto máximo de 150 Unidades Impositiv. Tribut. UIT y la pequeña empresa: a partir de 150 UIT y hasta 650 Unidades Impositivas Tributarias - UIT.	S/. 5.00	X		7 días	Unidad Adm.	
2	Licencia Municipal de	Se otorga licencia en los siguientes casos:			X		Jefe de	1) Reconsideración: dentro de



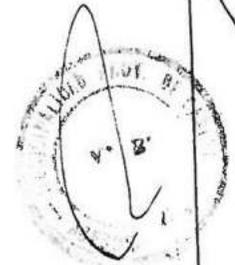
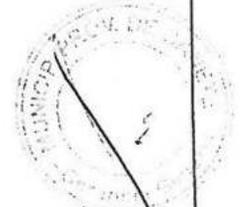
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días Silencio Adm. (+)		
	GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL					Unidad de Admin. Trib.	los 15 días, resuelve Jefe de la Unidad de Administración Tributaria, con visación de la
	Funcionamiento, definitiva	a) Por apertura b) Por cambio y ampliación de giro					
	Base Legal:	c) Por cambio de razón social					



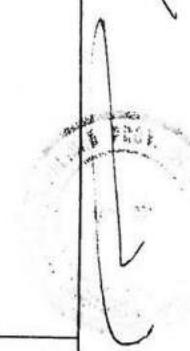
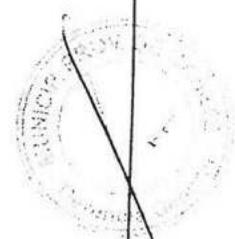
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION				
				AUTOM.	Hasta 30 días			
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				
GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL								
	<p>Ley 27972 Orgánica de Mun. Ley 27153 del 09/07/99 Ley Explot. De Juegos de Casinos y máquina tragamonedas Ley 27796 26/07/02 modifica art. De Ley 27153 Ley 27314, Ley de Res. Sólid. del 21/07/00 Ley Nº 28015 (Art. 39), public. el 03/07/2003, Ley de Promoción y Formalizac de la micro y pequeña empresa. D.S. 009-2003-TR (Reglamento de la Ley), publ el 12/09/2003</p> <p>Observaciones :</p>	<p>d) Por ampliación de área</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Las actividades económicas que no figuren en la relación de usos requerirán del Certificado de Compatibilidad que expide la Gerencia Municipal de Obras. 2) Los locales que se alquilen para el desarrollo de actividades de bar, cantina, discotecas, videopub y similares, casas de cita y prostíbulos requieren autorización notarial del propietario. 3) Los locales destinados a: Hostales, salones de baile, discotecas y similares; instituciones educativas, galerías comerciales, fincas en mal estado de conservación, juegos electrónicos, billar, alquiler de internet y similares y los locales donde se realicen espectáculos, show, casas de citas, prostíbulos y en general otros que ameriten evaluación previa de las condiciones de seguridad deberán adjuntar el certificado de seguridad y equipamiento de Defensa Civil. 4) Los locales destinados a hospedaje deberán adjuntar: a. Declaratoria de Fábrica o Certificado de Finalización de la obra para ese tipo de uso. b. Resolución de categorización del MITINCI o entidad delegada por éste. En el caso de hoteles y/o hostales de 1 a más estrellas 5) Los locales destinados a: Grifos y estaciones de servicios en general, comercializ. de insumos químicos, centros educativos, entidades financieras deberán presentar resolución autoritativa del sector al que pertenezcan. 6) Los locales destinados a: Actividades industriales, de licuofacción, extracción petrolífera y similares, así como procesamiento de insumos químicos, residuos sólidos, etc., presentarán Estudio de 	S/. 5.00				<p>Gerencia de Tributación, en el plazo de 30 días hábiles. 2) Requisito: Acompañar nueva prueba, con firma de abogado 1) Apelación: dentro de 15 días, resuelve Alcalde en 30 días. Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado.</p>	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL							
	7)	Impacto ambiental aprobado por el sector correspond. Escritura de Constitución (sólo para Persona Jurídica)					
3	Tasa de licencia, por única vez, según categoría (Funcionamiento de 6-00 a.m. 11.00 p.m.)	Primera Categoría (Ver Anexo N° 01) Segunda Categoría (Ver Anexo N° 01) Tercera Categoría (Ver Anexo N° 01) Cuarta Categoría - Sujetos al RUS (Ver Anexo N° 01) Categoría especial (Mercado, mercadillo y actividad comercial urbana de subsistencia, previa calificación de la Oficina de Asistencia Social y UMPET Características concurrentes de las Micro y Pequeñas Empresas - MYPES: a. La microempresa abarca de uno (1) hasta 10 trabajadores y la pequeña empresa abarca de uno y hasta 50 trabajadores. Los Niveles de ventas anuales de la micro empresa: hasta el monto máximo de 150 Unidades Impositiv. Tribut. UIT y la pequeña empresa: a partir de 150 UIT y hasta 850 Unidades Impositivas Tributarias - UIT. 1. La licencia se otorga para funcionamiento de los establecimientos en el horario de 6.00 a.m. a 11.00 p.m. 2. Para funcionamiento durante las 24 horas se cancelará el cuarenta por ciento (40%) adicional al valor establecido. 3. La solicitud con la documentación completa y el pago de los derechos respectivos, faculta la iniciación de la actividad económica 4. El cese definitivo de actividades debe comunicarse en el plazo de 10 días de producido el hecho, presentando licencia original. 5. La información y/o documentación falsa o fraguada dará lugar al cierre del establecimiento y denuncia penal. 6. La Municipalidad exhibirá y difundirá los planos donde conste la zonificación correspondiente para orientar adecuadamente a los interesados.	S/. 3,200.00 S/. 1,120.00 S/. 560.00 S/. 320.00 S/. 150.00				
OBSERVACIONES :							
4	Lic. Municipal definitiva para Apertura de Establecimiento acogida a la Ley 28015 Art. 39, para actividades comerciales, industriales servicios y oficinas administrativas en general.	1) Solicitud Declar. Jurada 2) Licencia Provisional aprobada (copia del cargo de Lic. Provisional de Funcionamiento) 3) Pago de Derechos de acuerdo a la actividad (sujetos al régimen del RUS no excederán del 10% UIT).	S/. 5.00 S/. 34.00 Según escala para otorgamiento de licencia definitiva	X		Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
5	Giro Adicional	C/U EN LA CATEGORÍA CORRESP. 1. Solicitud - Carpeña de Trámite	S/. 5.00	X		Un. Ad. Trib.	Ger. De Tributación Municipal



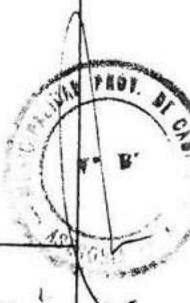
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
GERENCIA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)		
		2. Pago del derecho, correspondiente	50% de la Lic. Vig.				Unidad Adm.
6	Autorización Municipal para Cambio de Nombre, Denominación, Razón Social y/o Domicilio	1) Solicitud Declarad. Jurada (carpeta de trámite) 2) Copia de Autoavalúo independiente (cambio de domicilio) 3) Copia fedateada del RUC 4) Certificados (para cambio de domicilio): - Zonificación y Compatibilidad de Uso favorable solo para actividades que no figuren en el plano de zonificación. - Equipamiento y Seguridad favorable de Defensa Civil, sólo para hostales, salones de baile, discotecas y similares; instituciones educativas, galerías comerciales, fincas en mal estado de conservación y otros que ameriten evaluación previa de las condiciones de seguridad. - Certificado de aptitud del local, expedido por Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado. 4) Copia de Escritura de Consit. (sólo para Persona Jurídica) 5) Otros Certificados según el giro específico solicitado 6) Estar al día en el pago de sus tributos 7) Devoluc.de Autoriz. Municipal original 8) Recibo de Pago de la tasa por derecho de cambio 9) Valor de la licencia	100% Valor licencia en la categoría corres.				Tributaria 1) Reconsideración: dentro de los 15 días, resuelve Jefe de la Unidad de Administración Tributaria, con visación de la Gerencia de Tributación, en el plazo de 30 días hábiles. 2) Requisito: Acompañar nueva prueba, con firma de Abogado. 1) Apelación: dentro de 15 días, resuelve Alcalde en 30 días. Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado.
7	Autorización Municipal para Ampliación y/o Cambio de Giro	1) Solicitud Declarac. Jurada (carpeta de trámite) 2) Copia fedateada del RUC 3) Certificados: - Zonificación y Compatibilidad de Uso favorable - Equipamiento y Seguridad favorable 4) Otros Certificados según el giro específico solicitado (Exp. Minist. de Salud, Educación, etc.) 5) Devoluc.de Autcriz. Municipal original 6) Estar al día en el pago de sus tributos 7) Pago de la tasa 8) Valor de la nueva licencia	S/. 5.00 100% Valor licencia en la categoría corres.	X			Unidad Adm. Trib. 1) Reconsideración: dentro de los 15 días, resuelve Jefe de la Unidad de Administración Tributaria, con visación de la Gerencia de Tributación, en el plazo de 30 días hábiles. 2) Requisito: Acompañar nueva prueba, con firma de Abogado. 1) Apelación: dentro de 15 días, resuelve Alcalde en 30 días. Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado.
8	Cierre temporal de Establecimiento hasta por un año	1) Solicitud Declaración Jurada (carpeta) 2) Haber cancelado la tasa de la Lic. Func. Años anteriores y la presentación de la correspondiente DD.JJ anual 3) Compromiso de no apertura del establecimiento durante el periodo de cierre temporal	S/. 5.00	X			Unidad Adm. Trib. Gerencia de Tributación Municipal



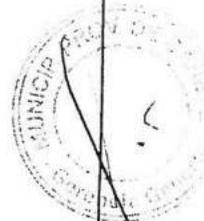
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL								
		4) Tasa	S/. 45.00					
9	Reapertura de Cierre Temporal de Estab. Com.	1) Solicitud Declaración Jurada 2) Recibo de pago	S/. 5.00 S/. 14.00	x				
10	Revocatoria de Licencia de Apertura de Establecimiento con audiencia de conciliación Base Legal: Ley 28015 (Art. 41°) publicada el 03/07/2003-Ley de Promoc y Formalización de la micro y pequeña Empresa. D.S. 009-2003-TR (Reglamento de la Ley), publ el 12/09/2003 Ley 27444 11/04/01, Ley del Procedim. Adm. General (Art. IV de Título Preliminar)	1) Se revocarán mediante Resolución: a. Por haber presentado documentación falsa. b. Por comprobarse la denuncia grave presentada por los vecinos por irregularidades del local y funcionamiento. c. Por haberse constatado que el establecimiento es conducido por personal distinta al titular. d. Cuando se altere el giro del negocio. e. Por venta de artículos de contrabando (se requiere denuncia intervención de autoridad competente). 2) Cuando se levante la revocatoria del local, mediante Resolución de Alcaldía por haber subsanado irregularidades se efectuará el pago por derechos:	El mismo valor que corresponda a la licencia original			Gerencia de Adm. Tributaria	1. Reconsideración: dentro de los 15 días siguientes de expedida la Resolución, acompañando nueva documentación probatoria, con firma de Abog. 2. Resuelve: Gerente de tributación en el plazo de 30 días. 1. Apelación: al Gerente de Trib. en 15 días, con diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado 2. Resuelve: el Alcalde, en 30 días	
11	Autorización Municipal Provis. en la vía pública, en zonas debidamente autorizadas, para kioscos y similares por 01 año Base Legal: Ley 27972, Orgánica de Mun. Ley 27444 11/04/01, Ley del Procedim. Administr. General	Venta de diarios, revistas, libros, loterías, artículos religiosos, golosinas, potajes típicos, lustrada de calzado, artistas plásticos, fotógrafos, artesanías, bebidas, emolientes, jugos, zapateros, cerrajería, sellos, frutas, sandwiches, adornos de autos, cambistas, enmicados, tipeos, videos, CD y similares 1) Solicitud Declar. Jurada-Carpeta de trámite 2) Croquis de ubicación 3) Informe Téc. de la Direc. de Serv. Público 4) Tasa 4) Recibo de pago por el año de la autorización	S/. 5.00 S/. 30.00 50% del giro	X		Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal	
12	Licencia Municipal de Func. Provisional por 12 meses Base Legal: Ley Nº 28015 03/07/2003, Ley Promoción y Formaliz. De la micro y pequeña empresa. Lic. Prov. de 12 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud en la Mesa de Partes.	1) Solicitud - Carpeta de Trámite 2) Copia del RUC 3) Declaración jurada simple de estar incurso como pequeña y Micro empresa 4) Costo del procedimiento: - Que no excedan de lo 60 mts - Más de 60 mts 5) Constancia diversas (OSINERG, Ministerio de Educación, Categorización del Min. Ind. Etc, cuando corresponda) OBSERVACIONES: 1. Sólo pueden acogerse los que cumplan con la	S/. 5.00 S/. 50.00 S/. 100.00	X	7 días	Unidad Adm.	1. Reconsideración: dentro de los 15 días siguientes de expedida la Resolución, acompañando nueva documentación probatoria, con firma de Abog. 2. Resuelve: Gerente de tributación en el plazo de 30 días. 1. Apelación: al Gerente de Trib. en 15 días, con diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro	



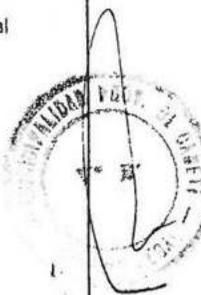
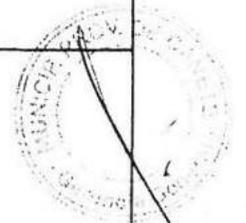
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL							
		clasificación de pequeña y microempresa y no están considerados establecimientos de juegos de azar, bailes, discotecas y establecimientos que expendan sólo bebidas alcohólicas (bares). 2. La solicitud con la documentación completa, zonificación y compatibilidad de uso conforme y el pago de los derechos, respectivos faculta la iniciación de la actividad económica. Características concurrentes de las Micro y Pequeñas Empresas - MYPES: a. La microempresa abarca de uno (1) hasta 10 trabajadores y la pequeña empresa abarca de uno y hasta 50 trabajadores. Los Niveles de ventas anuales de la micro empresa: hasta el monto máximo de 150 Unidades Impositiv. Tribut. UIT y la pequeña empresa: a partir de 150 UIT y hasta 850 Unidades Impositivas Tributarias - UIT. OBSERVACION: Rige también para los casos de cambio o ampliación de giro comercial, domicilio y apertura de nuevos locales o sucursales de la jurisdicción municipal.					derecho, con firma de Abogado 2. Resuelve: el Alcalde, en 30 días
13	Lic. Municipal definitiva para Apertura de Establecimiento acogida a la Ley 28015 Art. 39, para actividades comerciales, industriales servicios y oficinas administrativas en general.	1) Solicitud Declar. Jurada 2) Licencia Provisional aprobada (copia del cargo de Lic. Provisional de Funcionamiento) 3) Pago de Derechos de acuerdo a la actividad (sujetos al régimen del RUS no excederán del 10% UIT).	S/. 5.00 S/. 34.00 Según escala para otorgamiento de licencia definitiva	X		Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
14	Autorización Municipal por ampliación del área del local comercial	1) Solicitud Declar. Jurada (carpeta) 2) Devolución de Licencia original. 3) Certificado de Zonif. Y Comp. Uso favor. 4) Certificado de equipamiento y seguridad favorable. 5) RUC actualizado 6) Derecho de pago	S/. 5.00 S/. 75.00		X	Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
15	Canje de Cartón de Autorización Municipal por deterioro	1) Solicitud Declarac. Jurada (carpeta) 2) Devolución de autorización original. 3) Certificado de Zonif. Y Comp. Uso favor. 4) Certificado de equipamiento y seguridad favorable 5) RUC actualizado 6) Recibo de pago	S/. 5.00 S/. 75.00		X	Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
16	Cese de actividades o de establecimiento Licencia Provisional Licencia Definitiva	1) Solicitud Declarac. Jurada (carpeta) 2) Devolución de la Lic. Orig. 3) Solicitud simple dirigida al Alcalde por motivo del cese	S/. 5.00	X		Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal



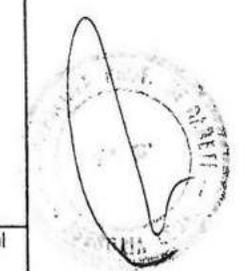
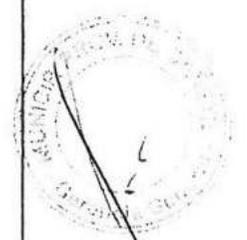
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días Silencio Adm. (+)		
GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL							
		4) Estado de cuenta corriente al día en arbitrios municipales y tasa de licencia. 5) Recibo de pago-costeo de Proced.	S/. 40.00				
17	Búsqueda de Exp. Y/o documentos existentes dos a la Ofic. UATOC)	1) Solicitud Declaración Jurada (carpeta) 2) Acreditar que es el directo interesado o tener poder para tal fin 3) Dentro de los 3 últimos años 4) Con más de 3 años	S/. 5.00 S/. 15.00 S/. 25.00			Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
18	Declaración Jurada Anual de permanencia en el giro autorizado Base Legal: Art. 71-Ley 27180 que modif. arts. De D. Leg. 276, Ley de Tributación Municipal.	1) Solicitud Declarac anual simple (formato) 2) Declaración jurada anterior 3) Copia de Lic. De función	gratuito	X		Unidad Adm. Trib.	
19	Autorización Temporal (de 1 a 3 meses) (Campañas navideñas, escolares, de verano).	Solicitud - Declaración Jurada. Pago del derecho respectivo.	S/. 5.00 del Item 1			Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
20	Presentación de la declaración jurada para inscripción Base Legal: . Ley de Tributación Municipal D.L 776 y sus modificatorias	1) Exhibición de documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2) En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarial o certifié. Por Fedatario de la MPC. 3) Formulario de declaración (Espc. valorada debidamente llenado y firmado . 4) Presentar doc. Público o privado con firma legalizada notarial o certifié. Por Fedatario de la MPC. 5) En los casos de inscripción de predios deberá exhibir el original y presentar copia simple del documento sustentatorio de la adquisición, así: a) Compra: Contrato compra venta b) Donación: escritura pública donación		X		Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal



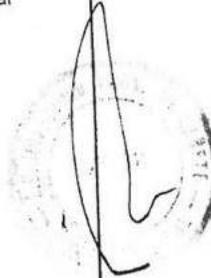
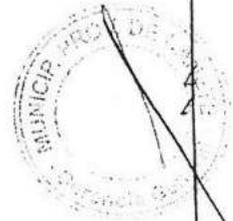
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL							
		c) Herencia: partida defunción, declaratoria de herederos , sentencia o escritura publica que señala la división o partición de los bienes. d) Remate: Acta judicial, Reso, Adm. e) Permuta: Contrato de permuta f) Fusión: Copia literal en los registros públicos g) En los demás casos; documento que acredite la propiedad o posesión. 6) <u>En los casos de inscripción de vehículos</u> , deberá exhibir el original y presentar copia simple de los sgtes.doc: a) Tarjeta de propiedad, para el caso de la 1era inscripción en la MPC b) Formulario de declaración debidamente llenado y firmado. c) Para los demás casos deberán adjuntar los doc. Señalados en el numeral 5					
21	Presentación de declaración jurada rectificatoria que aumenta o mantiene la base imponible. Base Legal: Ley de Tributación Municipal Decreto legislativo 276 y sus modificatorias	1) Exhibición de documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2) En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder con documento publico o privado con firma legalizada notarial o certific. Por Fedatario de la MPC. 3) Formulario de declaración debidamente llenado y firmado 4) Exhibir el original y presentar copia simple de los documentos sustentados de la rectificación realizada.	gratuito	X		Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
22	Emisión de declaración jurada mecanizada de predios	1) DNI 2) Número de registro del contribuyente y datos personales, *en el caso de tener mas de un anexo	S/. 12.80 S/. 4.00			Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
23	Presentación de declaración jurada rectificatoria que disminuye la base imponible Base Legal : TUO, Cod. Trib. modif.por la	1) Exhibición de documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2) En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder con	Gratuito		plazo 60 Días	Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal

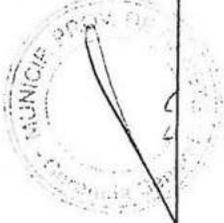


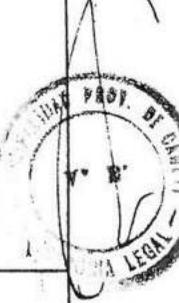
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL							
	Ley 27335	documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario del MPC. 3) Formulario de declaración debidamente llenado y firmado 4) Exhibir el original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la reclificación realizada.					
24	Presentación de declaración jurada de transferencia y/o actualización de datos	1) Exhibición de documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 2) En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder con documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario del MPC. 3) Formulario de declaración debidamente llenado y firmado 4) En caso de descargo por transferencia deberá exhibir documento que acredita la transferencia y presentar copia simple del mismo.	gratuito base legal Ley de Trib. Municipal D.L 776 y sus modif.	X		Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
25	Solicitud de inafectaciones o beneficio tributario de aprobación automática (Gov. Central, Gov. Local Bene. Entidades religiosas, etc) Base Legal: Ley de Tributación Municip. modificada por Ley 27616 Ord. N° 02-2003-MPC	Requisitos generales: 1) Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal. 2) Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 3) En caso de representación deberá acreditar la misma mediante poder con documento publico o privado con firma legalizada notarialmente, o certificada por Fedatario de la MPC Requisitos Específicos: Impuesto Predial Impuesto de Alcabala Impuesto Vehicular Arbitrios	S/. 5.00		X	Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
26	Solicitud de Inafectación o Beneficio Tributario con evaluación previa	Presentar: 1) Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.				X Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal



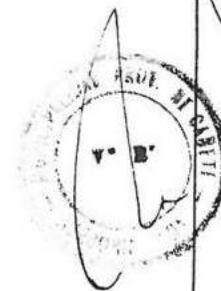
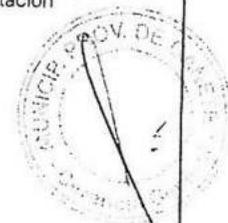
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días Silencio Adm. (+) Silencio Adm. (-)		
GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL							
	D. Leg. 776, modificado por Ley 27616, Ley que Restituye Recursos a Gob. Locales, publicada el 29/12/2001 D. Leg. 952 03/02/2004 (modif. artículos de D. Leg. 776)	del documento que acredita la propiedad del predio 3) Deberá exhibir el Autoavaluo del predio del año en que se ha ejecutado la transferencia y presentar copia simple del mismo. 4) En caso de ser predio de la Jurisdicción estar al día en pago de tributos 5) Exhibición de documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso y presentación de copia simple del mismo.					se eleva a esa instancia en plazo de 5 días. Resuelve el Tribunal.
30	CONSTANCIAS Constancia Certificada de Tributos	1) Solicitud Hoja de Trámite 2) Recibo pago por costo servicio 3) Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 4) En caso de representación deberá acreditar la misma mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario de la MPC.	S/. 5.00 S/. 20.00	x	1 día hábil 1 día hábil	Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal 
31	Copia certificada de documentos	1) Solicitud Hoja de Trámite 2) Recibo pago por costo servicio 3) Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 4) En caso de representación deberá acreditar la misma mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario de la MPC.	S/. 5.00 S/. 20.00	X		Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
32	Constancia de no ejercer actividades industriales comerciales y/o de servicios	1) Solicitud de hoja de trámite (carpeta) 2) Recibo pago por costo servicio 3) Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 4) En caso de representación deberá acreditar la misma mediante poder con documento público o privado con	S/. 5.00 S/. 20.00	X		Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL							
		firma legalizada notarialmente o certificada fedatario de la MPC					
33	Copia simple del documento	1) Solicitud de hoja de tramite (carpeta) 2) Recibo pago por costo servicio 3) Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. 4) En caso de representación deberá acreditar la misma mediante poder con documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada fedatario de la MPC	S/. 5.00 por hoja S/. 1,00	X		Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
34	Autorización Municipal para la instalación de Anuncio y Propaganda (Anual)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde (carpeta) 2. Formato de autorización (especie valorada) 2) Diseño y Croquis del Anuncio. 3) Paneles Monumentales, presentar: - Proyecto Estructural visado por profesional competente - Paneles Luminosos e iluminados presentar: - Autorización de Ede Cañete S.A. 4) Inspección Ocular - Dentro del radio urbano - Fuera del radio urbano	S/. 5.00 S/. 43.00		X	Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
	PANELES , AVISOS Y OTROS	5) Recibo de Pago de la Tasa de Licencia por única vez:					
	1.- En la fachada del local comercial	De 1m2 a 5 m2 De 5,1m2 a 10 m2 De 10,1m2 a más	S/. 100.00 S/. 150.00 S/. 200.00				
	2.- Con poste propio (parte superior del techo y/o en la vía publica).	De 1m2 a 5 m2 De 5,1m2 a 10 m2 De 10,1m2 a 20 m2 Más de 20 metros cuadrados	S/. 300.00 S/. 600.00 S/. 1,200.00 S/. 2,000.00				
	3.- Avisos luminosos en la fachada del local	Se adicionará el 50% del punto 1, según medidas					
	4.- Avisos luminosos (Paneles Monumentales)	Se adicionará el 50% del punto 2, según medidas					
35	Publicidad en Locales de propiedad de la Municipalidad	- Convenio - Contrato suscrito con la M.P.C. medios, características, lugar y tiempo	S/. 5.00 según convenio y/o		X		Gerencia de Tributación Municipal



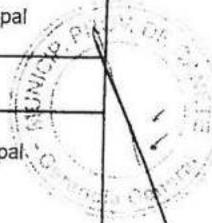
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL							
36	Autorización para la instalación de banderolas (por 15 días)	1) Solicitud declaración jurada (carpeta) 2) Diseño y croquis de ubicación 3) Inspección ocular 4) Recibo de pago	S/. 5.00 Seg. escala S/. 50.00		X	Unidad Adm.	Gerencia de Tributación Municipal
37	Autorización para publicidad masiva	1) Solicitud declaración jurada (carpeta) 2) Copia del contenido del mensaje publicitario 3) Recibo de pago Perifoneo por día Volantes (por millar) Afiches (por ciento) Carteles con parentés	S/. 5.00 S/. 30.00 S/. 50.00 S/. 50.00 S/. 100.00	X		Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
38	Baja del padrón de anuncios y propaganda	1) Solicitud declarada jurada (carpeta) 2) Devolución de la autorización municipal 3) Tasa	gratuito	X		Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
39	Inafectación de entidades religiosas al pago de arbitrios	1) Solicitud (Carpeta) 2) Documento de propiedad del predio 3) Constancia de tener calidad de entidad religiosa reconocida por ley. 4) Declaración Jurada de uso de inmueble como templo, convento o monasterio. OBSERVACION: La inafectación no se extiende a los predios arrendados por las entidades religiosas.	S/. 5.00			Unidad Adm. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
UNIDAD DE CONTROL Y RECAUDACION							
1	Revisión, rectificación y/o anulación de multas	1) Solicitud declarada jurada-ORD- 08-2003-M 2) Documentos sustentatorios 3) Copia de papeleta de multa impuesta	S/. 5.00		X		Gerencia de Tributación Municipal
2	Fraccionamiento de pago de deuda: a) Vía cobranza ordinaria	1) Solicitud convenio-ORD-08-2003-MPC 2) Recibo de pago 3) Según ordenanza			X	Un. Control y Recaudación	Gerencia de Tributación Municipal
3	Constancia de pagos de tributos	1) Solicitud-convenio 2) Unidad de pago	S/. 20.00	x		Jefe de la Unid. C y R	Gerencia de Tributación Municipal
4	Formularios	1) Especies valoradas por formato	S/. 2.00	x		Jefe de la Unid.	Gerencia de



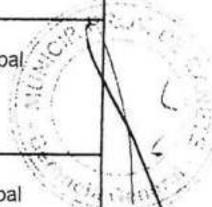
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)							
GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL								
		a) Predio urbano (por hoja) b) Predio rustico (por hoja) c) Hoja de resumen IP, IA; (por hoja) d) Licencia funcionamiento (por hoja) e) Comprobantes de pago IP, LF, IA, IEP (por hoja) f) Solicitud de matrimonio g) Anuncios y propaganda h) Impuesto automotriz (por hoja) i) Alcabala j) Espectáculo publico no deportivo k) Liquidación impuesto espectáculo	S/. 2.00 S/. 2.00 S/. 2.00 S/. 2.00 S/. 25.00 S/. 50.00 S/. 2.00 S/. 15.00 S/. 2.00 S/. 2.00				Control y Recaudación	Tributación Municipal
5	Derechos de gastos administr. por notificación	Dentro de la zona urbana Fuera de la zona urbana	S/. 3.00 S/. 5.00	x			Jefe de la Unid. Control y Rec.	Gerencia de Tributación Municipal
UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA								
1	Desarchivamiento de expediente tributario obtener copia certif. y/o fedateada por copia declaración jurada	Solicitud (carpeta) Derecho de pago 0,5% UIT	S/. 5.00 S/. 20.00	X			Jefe de Unidad de Fiscal. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal.
2	Reclamos tributarios prediales y/o rurales por Ha.	Solicitud (carpeta) Derecho de pago 0,5% UIT	S/. 5.00 S/. 25.00	X			Jefe de la Sub gerencia Fisc. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
3	Copia de resolución jefatural certificada en archivo	Solicitud (carpeta) Derecho de pago 7% del UIT	S/. 5.00 S/. 20.00	X			Jefe de la Sub gerencia Fisc. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
4	Reclamos de multas tributarias Administrativas hasta 50	Solicitud (carpeta) Copia de la Res.D.D Derecho de pago Inspección ocular 1,0% UIT	S/. 5.00 S/. 25.00		X		Jefe de la Sub gerencia Fisc. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
5	Constancia predial de Fiscalización Tributaria a los centros Pobl. Mend y sus alrededores	Solicitud (carpeta) Documento de propiedad Derecho de pago Constancia 0,7% UIT Inspección ocular 1,0% UIT	S/. 5.00 S/. 20.00		X		Jefe de la Sub gerencia Fisc. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
6	Anulación de tramite Administrativo Expediente tributario	Solicitud (carpeta) Derecho de pago 1,0% del UIT	S/. 5.00 S/. 20.00	X			Sub gerencia Fisc. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

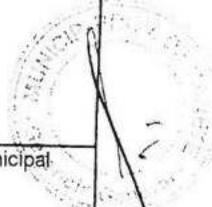
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL							
7	Compensación Tributaria de pago en exceso o indebido	Solicitud (carpeta) Copias recibos pagos 0,5% UIT Derecho de pago	S/. 5.00 S/. 27.00			Jefe de la Sub gerencia Fisc. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
8	Informe técnico de fiscalización Calificada y categorización comerciales para establecimiento según TUOT 2001	Solicitud (carpeta) Plano de ubicación Lic. de construcción Derecho de pago Inspección ocular 1,0% UIT	S/. 5.00 S/. 20.00			Jefe de la Sub gerencia Fisc. Trib.	Gerencia de
9	Autorización del permiso sobre Plano arancelario CONATA	Recibo de pago (carpeta) por copia	S/. 5.00 S/. 20.00	X		Jefe de la Sub gerencia Fisc. Trib.	Gerencia de
10	Constancia de actualización de Prediales declaración jurada	Solicitud (carpeta) declaración legaliz. 1,0% UIT Derecho de pago Inspección ocular	S/. 16.00			Jefe de la Sub gerencia Fisc. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
11	Valorización predial declaración Radio urbano y sus alrededores	Solicitud-Carpeta de trámite Documento de propiedad pagos a efectuar De 0 a 50 UIT 1,7% UIT de 51 a 70 UIT 2,2% UIT de 71 a 150 UIT 2,7% UIT mas 150 UIT 5,0%	S/. 5.00 S/. 20.00			Sub gerencia Fisc. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
12	Predios rurales y anexos	De 0 a 40 UIT 1,3% UIT de 41 a 60 UIT 1,7% UIT de 61 A 70 UIT 2,2% de 71 a 150 UIT 2,5% mas 150 UIT 5,0%	S/. 21.00		X	Jefe de la Sub gerencia Fisc. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
13	Inspecciones y empadronamiento Nuevos predios En el radio urbano	Solicitud (carpeta) Constancia de propiedad Derecho de pagos Inspección ocular 0,7% UIT declaración jurada 1,0% UIT	S/. 5.00 S/. 25.00 S/. 25.00		X	Jefe de la Sub gerencia Fisc. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal
	En el radio extra urbano	Inspección ocular 1,0% declaración jurada 1,0% UIT	S/. 25.00		X		
14	Constancia de y/o certificación de prediales años anteriores personales	Solicitud (carpeta) Desarchivamiento 0,5% UIT Pago de derecho Constancia 1,0% UIT	S/. 5.00 S/. 17.00		X	Sub gerencia Fisc. Trib.	Gerencia de Tributación Municipal



090

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

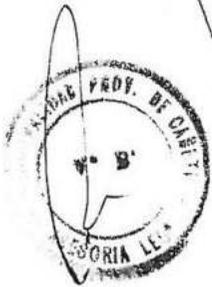
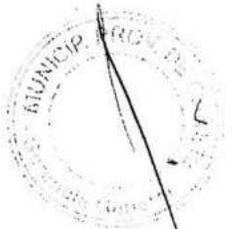
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
GERENCIA DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)		
15	Fiscalización de cercos por terrenos rurales y/o rústicos	Solicitud (carpeta) Plano de ubicación Derecho de pago Por cerco /ml 0,7% UIT	S/. 5.00 S/. 21.00		X		Jefe de la Sub gerencia Fisc. Trib. Gerencia de Tributación Municipal
16	Fiscalización de actividades Exhibición de productos o veredas peatonales que dificulta el tránsito	Solicitud (carpeta) Pago de derecho 0,7% UIT Inspección ocular	S/. 5.00 S/. 21.00		X		Jefe de la Sub gerencia Fisc. Trib. Gerencia de Tributación Municipal
17	Fiscalización de instalaciones de concretos , tirantes metálicos	Solicitud (carpeta) Plano de ubicación detallado Derecho de pago Inspección ocular 1,0% UIT Por postes 0,5% UIT Por rotura 0,5% UIT Por colocar tirantes 0,5% UIT	S/. 5.00 S/. 21.00		X		Jefe de la Sub gerencia Fisc. Trib. Gerencia de Tributación Municipal
18	Reactivación de expedientes comercial	Solicitud (carpeta) Pago de derecho 1,0% UIT	S/. 5.00 S/. 18.00		X		Jefe de la Sub gerencia Fiscalización T. Ger.de Tributación Municipal
19	inspección y levantamiento de ficha de actualización de dato a predio	Solicitud (carpeta) Pago de derecho 0,7% UIT	S/. 5.00 S/. 25.00	X			Jefe de la Sub gerencia Fiscal. Trib Ger.de Tributación Municipal
20	Constancia de no adeudo Impuesto predial Impuesto vehicular Tasa de licencia de Funcionamiento	Pago de derecho 0,7% UIT	S/. 5.00 S/. 20.00	X	X		Fisc. Trib. Fisc. Trib.
21	Inspecciones Oculares	- Dentro del radio Urbano - Fuera del radio Urbano	S/. 30.00 S/. 50.00		X		Jefe de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria Gerencia de Tributación Municipal
22	Certificado de Aptitud del Local	1) Compra de formulario "Aptitud del Local" por parte del propietario del local o su representante, el que contendrá el informe sobre zonificación y requerimientos técnicos, firmado por Ingeniero o Arquitecto Colegiado. El propietario podrá optar por solicitar el informe de la Gerencia de Obras, si lo estima pertinente, pagando los derechos correspondientes. 2) Los locales que cuenten con el Certificado de Aptitud del Local permite al propietario ofertar a los inversionistas su local en el giro permitido y asegurar su inversión, inte-	S/. 20.00	X			Unidad Adm. 1. Reconsideración: dentro de los 15 días siguientes de expedida la Resolución, acompañando nueva documentación probatoria, con firma de Abog. 2. Resuelve: Gerente de tributación en el plazo de 30 días. 1. Apelación: al Gerente de Trib. en 15 días, con diferente inter-



Handwritten signature and initials.

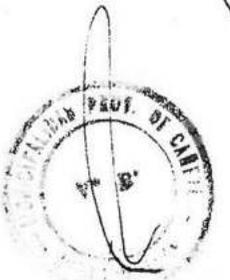
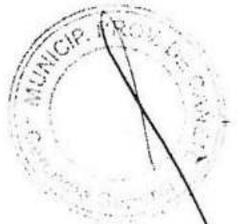
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
	GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL	grande además el programa de desarrollo empresarial de la municipalidad. 3) El Certificado no autoriza por sí solo el funcionamiento del negocio o actividad económica. Se requiere solicitar la correspondiente licencia municipal.					pretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado 2. Resuelve: el Alcalde, en 30 días

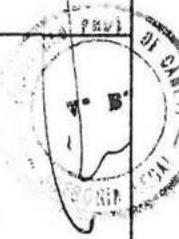
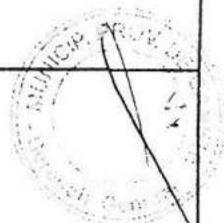


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
	GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL						
		4) Por cambio de giro será necesario contar con nuevo certificado para los otros giros.					
		Observación: El Certificado de Aptitud del Local se anulará cuando se haya proporcionado información falsa; cuando se declare fundada la denuncia interpuesta por los vecinos u/o cuando se realicen modificaciones al local si autoriz. Municipal					

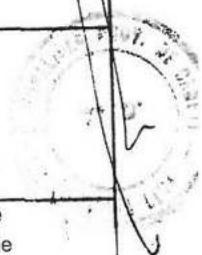
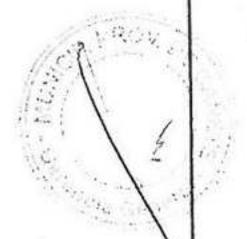


Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	C I F I C A N			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
PROMOCION EMPRESARIAL							
1	Inscripción en el registro de empresas que operan en la jurisdicción Base Legal Ley 27972 Ley Org. De Mun. del 26/05/03 Ley 26904 del 18/12/97, Estadística de las microempresas ROF de la Municip. Prov. Cñ.	1) Solicitud (Carpeta de Trámite) 2) Se registrarán las personas naturales o jurídicas que se dedique a actividad comercial y empresarial. 3) Llenar el Formato Declaración Jurada 4) En el caso de las empresas debidamente constituidas se adjuntará Copia Literal de la Ficha Registral, con una vigencia no menor de 30 días. 5) Copia simple del DNI del representante legal 6) Copia simple del Pagistro Unico de Contribuyente-RUC OBSERVACION: Para la modificación de datos se seguirá el mismo procedimiento con documentación sustentatoria	S/. 5.00 Gratuito	X		Promotor UMPET	Gerente General
2	Formalización de las MYPES Base Legal:: Ley 28015 del 03/06/2003, Ley de Promoción y Formal.PYMES D.S. 009-2003-TR 12/09/03 Reglamento de la Ley	1) Solicitud (Carpeta) 2) Charlas gratuitas 3) Derecho por asesoría y gestión 4) La oficina UMPET elevará informe a la Alcaldía de las deficiencias en el procedimiento, para su corrección y del resultado de cada gestión de formalización.	S/. 5.00 S/. 20.00			Promotor UMPET	Gerente General
3	Acceso a la Base de Datos Base Legal Ley 27972 Ley Org. De Mun. del 26/05/03	1) Solicitud 2) Las empresas naturales o jurídicas tendrán acceso a la Base de Datos referidas a: a) Oportunidades de Mercado b) Oportunidades u Oferta de Financiamiento c) Oportunidades de formación, capacitación y Asistencia Técnica. d) Listado de oportunidades de inversión y de ONG's e) Identificación de fuentes de Cooperación Intern. f) Otra información útil para el desarrollo de sus actividades. 3) Pago del servicio:	S/. 5.00 Copia simple por c/folio 0.50 Por c.disket 5.00 Por cad CD 6.00	X		Promotor UMPET	Gerente General
4	Participación en Programas destinadas a las mujeres: a) "Festival del Sabor" b) "Mujeres emprendedoras" o "Mujeres Empresarias" c) Otros programas	1) Inscripción y compra de las bases (Los postulantes se sujetarán a las bases que se preparen anualmente). 2) Cursos de organización y puesta en marcha 3) Asesoría Individualizada (2 horas) 4) Cursos Elaboración de Proyectos (cuando corresponda) Servicios destinados a mejorar la situación económica de las mujeres empresarias, posibilitar su acceso a servicios financieros y de crecimiento de sus negocios.	S/. 5.00 S/. 10.00 Gratuito S/. 10.00	X		Promotor UMPET	Alcalde

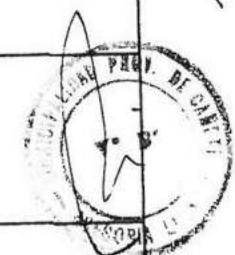
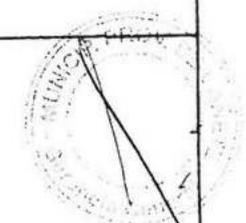


CALIFICACION

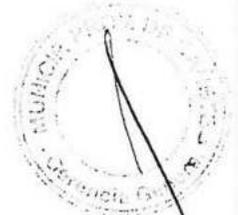
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				AUTOM.	Hasta 30 días			
					Silencio Adm. (+)			Silencio Adm. (-)
PROMOCION EMPRESARIAL								
5	Participación en Programas destinados a los jóvenes: a) "Convierte en Realidad Tu Negocio" b) Otros programas	1) Inscripción y compra de las bases (Los postulantes se sujetarán a las bases que se preparen anualmente). 2) Cursos para elaboración de Proyectos 3) Asesoría Individualizada (2 horas) Servicios destinados a jóvenes menores de 26 años de bajos recursos económicos: a. Jóvenes con negocios cuya antigüedad sea menor de un año. b. Jóvenes que piensen crear una empresa viable y sostenible.	S/. 5.00 S/. 10.00 Gratuito	X		Promotor UMPET	Gerente General	
6	Intermediación Laboral ROF de la Municip. Prov. Cñ.	Acceso al Servicio: a) Trabajadores, inscripción en el registro municipal con currículo vitae b) Empresas, inscripción en el registro municipal y luego solicitar el pedido de personal respectivo. Los trabajadores y las empresas ingresan al sistema informático de intermediación laboral c) Trabajadores seleccionados reciben carta de presentación y la evaluación psicotécnica (cuando corresponda) d) La Municipalidad efectuará verificaciones posteriores	Gratuito S/. 10.00			X Promotor UMPET	Gerente General	
7	Asistencia a Seminarios Talleres de Detección de Iniciativas Locales de Fomento Empresarial Base Legal: D.S. 009-2003-TR (Art.25)	1) Inscripción 2) Pagar derecho de curso con certificación	Gratuita S/. 10.00	X		Promotor UMPET	Gerente General	
8	Asistencia a otros seminarios, talleres, simposios, charlas Base Legal: D.S. 009-2003-TR (Art.25)	1) Inscripción y compra de las bases 2) Pagar derecho de curso con certificación OBSERVACION: Para los talleres, seminarios, forums y otros de alto nivel de especialización, los costos se sujetarán a las bases.	Gratuito S/. 10.00	X		Promotor UMPET	Gerente general	
9	Apoyo para organización y promoción de congresos convenciones y similares	1) Solicitud escrita 2) Presentación del Proyecto con indicación del beneficio turístico y/o beneficio socio económico local 3) El apoyo incluye la utilización de la infraestructura de la municipalidad (locales), utilización de sistemas de sonidos, mobiliario, publicidad en los medios a su alcance, entre otros, conforme a la evaluación del Proyecto.	S/. 5.00			X Promotor Turístico	1) Reconsideración: dentro de 15 días, resuelve el Promotor de Turismo de UMPET en el plazo de 30 días 2) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de Abogado.	



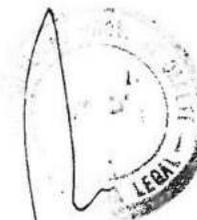
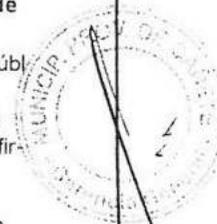
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTOM.	Hasta 30 días			
					Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)		
	PROMOCION EMPRESARIAL							1) Apelación: dentro de los 15 días resolviendo el Alcalde en 30 días. 2) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado.
10	Capacitación, organización de guías de turismo Base Legal: Ley 27972 Orgánica de Mun. Ordenanza que aprueba ROF Ley 24027 Ley, Gen. Turismo D.S. 039-85-ICTI/TUR, Regl. ROF de Mun. Prov. De Cañete	1) Solicitud (Carpeta) 2) Los requisitos serán los contenidos en las bases	SI. 5.00	X			Promotor Turístico	Gerente General
11	Registro Agencias de Viajes Base Legal: D.S. 021-92-ICTI-Regl. D.S. 015-93-ITINCI, modif. Res. Min. 091-93-ITINCI/DM D.S. 027-93-ITINCI-Fondo Col.	1) Solicitud (Carpeta de Trámite) con indicación del Producto Turístico que se ofertará en el mercado de viajes local y nacional: a) Atractivos (clima, vestigios de cultura antigua, evento deportivo, ferias, convenciones, eventos, etc). b) Facilidades (servicios alojamiento, alimentación, etc.) c) Accesos (desplazamiento, medios de transporte) 2) Los beneficiarios deberán contar con la Licencia de Apertura de Establecimiento	SI. 5.00	X			Promotor Turístico	Gerente General
12	Utilización de la página Web de la Municipalidad para promoción turística	1) Solicitud (carpeta) 2) Resumen Ejecutivo de la publicación que propone 3) Pagar derecho por página conforme a reglamento	SI. 5.00				Promotor Turístico	Gerente General
13	Venta de Proyectos y Programas Pilotos de Inversión para familias de escasos recursos económicos de la localidad	1) Solicitud (carpeta) 2) Pagar costo de impresión o reproducción	SI. 5.00 Copia simple por c/folio 0.50 Por c. disket 5.00 Por cad CD 6.00	X			Promotor UMPET	Gerente General
14	Organización de micro y pequeñas empresas Base Legal: ROF de M; unicip. Prov. Cñ., Ley 27972, Ley Org. De Mun. Ley Nº 28015 03/07/2003, Ley Promoción y Formalizac de la	1) Solicitud (carpeta) 2) Derecho de asesoría y gestión municipal 3) Pagar los costos que demanden el Estatuto empresarial y gastos que demande la Notaría e inscripción en los Registros Públicos. Características concurrentes de las Micro y Pequeñas	SI. 5.00 SI. 20.00	X			Promotor UMPET	Gerente General Denuncias por presuntas barreras burocráticas se presentará ante INDECOPI



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)							
	PROMOCION EMPRESARIAL							
	micro y pequeña empresa. D.S. 009-2003-TR (Reglamento de la Ley), publ el 12/09/2003 D. Leg. 757-Ley Marco para el Crecim. De la Invers. Privada (excepto Título IV derogado por Ley 27444) D.S. 094-92-PCM (Reglam. De la Ley Marco) Ley 27444 Ley del Procedim. Administr. Gen. 11/04/2001	Empresas - MYPES: a. La microempresa abarca de uno (1) hasta 10 trabajadores y la pequeña empresa abarca de uno y hasta 50 trabajadores. Los Niveles de ventas anuales de la micro empresa: hasta el monto máximo de 150 Unidades Impositiv. Tribut. UIT y la pequeña empresa: a partir de 150 UIT y hasta 850 Unidades Impositivas Tributarias - UIT.						
15	Asesoría para Obtener Lic.de Apertura de establecimiento Base Legal: Ordenanza que aprueba el ROF de la Mun. Prov. Cñ. Base Legal: Ley N° 28015 03/07/2003, Ley Promoción y Formalizac de la micro y pequeña empresa. D.S. 009-2003-TR (Reglamento de la Ley), publicada el 12/09/2003	1) Solicitud verbal o escrita 2) Asistencia a charla 3) Beneficiarios: Toda persona natural o jurídica que decida instalar una actividad económica o negocio para el mejor cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, de acuerdo al Sistema de Información y Orientación para la Promoción del Desarrollo Empresarial	Gratuito	X		Promotor UMPET	Gerente General	
16	Organización de Ferias, Mercados de Productores Base Legal: Ley N° 28015 03/07/2003, Ley Promoción y Formalizac de la micro y pequeña empresa (Art. 13° y 22°). D.S. 009-2003-TR (Reglamento de la Ley), publicada el 12/09/2003	1) Solicitud verbal o escrita 2) Relación de Junta Directiva vigente (para asociaciones, clubes, ligas agrarias, etc.) 3) Acuerdo tomado en sesión de la entidad organizadora 4) Proyecto Ejecutivo que incluye impacto social y beneficiarios directos, que permita calificación de interés público. 5) Las ferias estrictamente comerciales organizadas por particulares no podrán acogerse a las exoneraciones y actividades promocionales de la municipalidad por lo que estarán sujetas al pago de licencias e impuestos a los espectáculos públicos no deportivo, según corresponda	S/. 5.00		X	Promotor UMPET	1) Reconsideración: dentro de 15 días, resuelve el Promotor de Turismo de UMPET en el plazo de 30 días 2) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de Abogado. 1) Apelación: dentro de los 15 días resolviendo el Alcalde en 30 días. 2) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado.	

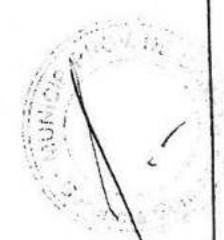


N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
PROMOCION EMPRESARIAL							
17	Participación del Sector Priv. en Serv. Públicos Básicos Base Legal: D. Leg. 757-Ley Marco para el Crecim. De la Invers. Privada (Artículo 11°) D.S. 094-92-PCM (Reglam. De la Ley Marco) Ley 27444 Ley del Procedim. Asministr. Gen. 11/04/2001 Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 9°, numeral 18.	1) Carpeta de Trámite 2) Solicitud debidamente fundamentada, adjuntando proyecto que demuestre factibilidad y evidente mejora de la calidad de la prestación de los servicios públicos básicos que pretende el interesado 3) Pago de la tasa 4) La unidad administrativa municipal emite informe en 30 días hábiles respecto a la factibilidad, remitiendo lo actuado a la Gerencia de Servicios Públicos para dictámen. 5) Culminado el procedimiento a nivel administrativo, el expediente pasa a Sesión de Concejo, conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades.	S/. 5.00 S/. 50.00			X	Gerencia de Servicios Públicos 1) Reconsideración: a la decisión de UMPET, dentro de los 15 días. Resuelve el Promotor UMPET Reconsideración a decisión de Gerencia de Servicios Públ.: Resuelve el Gerente de Serv.Públ. en el plazo de 30 días hábiles 2) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de Abogado. 1) Apelación: dentro de los 15 días. Resuelve el Alcalde en 30 días hábiles.
18	Servicios de Exposición y venta en caseta turística OBSERVACION:	1. Solicitud - Carpeta de Trámite 2. Declaración Jurada de características del producto a exhibir o servicio a ofertar e idoneidad del mismo. 3. Demostrar estar inscrito en el registro de Pymes Municipal 4. Pago de acuerdo al producto, según bases aprobadas por Resolución de Alcaldía. La caseta turística estará ubicada en la Plaza de Armas. En ella se puede exhibir y ofertar en venta bienes y servicios locales, como parte de la cadena turística, siempre que el producto tenga la calidad y autorizaciones correspondientes.	S/. 5.00			x	Promotor UMPET 1) Reconsideración: a la decisión de UMPET, dentro de los 15 días. Resuelve el Promotor UMPET Reconsideración a decisión de Gerencia de Servicios Públ.: Resuelve el Gerente de Serv.Públ. en el plazo de 30 días hábiles 2) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de Abogado. 1) Apelación: dentro de los 15 días. Resuelve el Alcalde en 30 días hábiles.



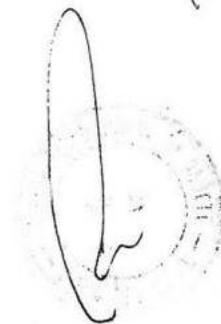
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)							
1	EJECUCION COACTIVA Suspensión de la Cobranza de obligaciones no tributarias Base Legal: Ley 28165 10/01/2004 D.S. 135-99-EF, TUO del Cód. Tributario (Art. 119°) 19/08/99 D. Legisl. 953 D. Legisl. 768, Código Procesal Civil Art. 608) D.S. 017-93-JUS Art. 4, TUO de Ley org. Del poder Jud.) D.S. 036-2001-EF	1) Solicitud fundamentada, en algunas de las causales contempladas en el artículo 16° Ley 26979 y modificatoria con la Ley 28165	S/. 5.00		X	Ejecutor Coactivo 8 días hábiles	1) No procede recurso imputatorio alguno	
2	Suspensión del Procedimiento por Obligaciones Tributarias Base Legal: Ley 26979 Ley 28165 10/01/04 Ley 27444 Proc. Adm. Gen. Ley 27584 Proc. Cont. Adm.	1. Solicitud (Carpeta de Trámite), documentada y fundamentadas y contempladas en la Ley 26979 y sus modificatorias Ley 28165	S/. 5.00	X		Ejecutor Coactivo en 15 días hábiles	1. Cuyo ante Tribunal Fiscal dentro de 5 días hábiles siguientes 2. Revisión ante el Poder Judicial.	
3	Levantamiento de embargo Base Legal: Ley 28165 10/01/2004 D.S. 135-99-EF, TUO del Cód. Tributario (Art. 119° segundo párrafo), public. el 19-08-99 D. Legisl. 953. D. Legisl. 768, Código Procesal Civil Art. 608). Precedente de Observ. Oblig.: Trib. Fiscal N° 07540-2-2004 Exp. N° 7859, 1-10-2004	1) Solicitud fundamentada, acompañada de la cancelación de las mismas	S/. 5.00			Ejecutor Coactivo	Apelación ante la municipalidad provincial resuelve el Alcalde. Apelación ante el Tribunal Fiscal, se eleva a esa instancia en plazo de 5 días. Resuelve el Tribunal	
4	Tercera de Propiedad	Derecho de trámite	S/. 5.00		X	Ejecutor	En materia tributaria el Tribunal	

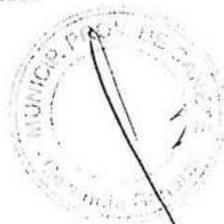
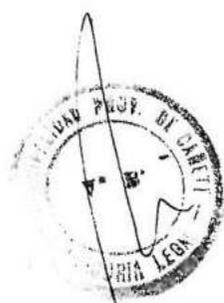


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días Silencio Adm. (+)		
	EJECUCION COACTIVA						
	Base Legal: Ley 26979 (Art. 20)	Escrito fundamentado dirigido al ejecutor coactivo, adjuntando documento original de fecha cierta. Documento público u otro documento que acredite propiedad de los bienes				Coactivo	Fiscal mantiene Poder Judicial

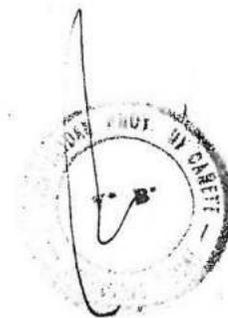
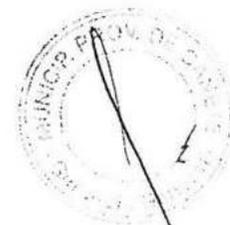


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
	EJECUCION COACTIVA						
5	Extinción de la Deuda Tributaria Base Legal: D. Leg. 953-Art. 27	Solicitud (Carpeta de Trámite) (La obligación tributaria se extingue por los siguientes medios: Pago, compensación, condonación, consolidación, Res. Adm. sobre cobranza dudosa o recuperación onerosa).	S/. 5.00			Gerente de Adm. Trib.	1. Reconsideración: dentro de los 15 días siguientes de expedida la Resolución, acompañando nueva documentación probatoria, con firma de Abog. 2. Resuelve: Gerente de tributación en el plazo de 30 días. 1. Apelación: al Gerente de Trib. en 15 días, con diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado 2. Resuelve: el Alcalde, en 30 días
6	Recurso de Queja (Opcional) Base Legal: Ley 28165 10/01/2004 Ley 26979 (Art. 38) modificado por Ley 28165 Ley Ejec.Coact. D.S. 135-99-EF, TUO del Cód. Tributario (Art. 155°) D. Legisl. 953 Ley 275845 Ley del Proceso Contencioso Administrativo D. Leg. 635, Art. 392 Cód.Penal	1) Solicitud con queja fundamentada El recurso se presenta ante el Tribunal Fiscal cuando existan actuaciones o procedimientos que afecten directamente o que infrinjan lo establecido en el Código tributario. Opcionalmente la Municipalidad, a pedido del interesado, recepciona la queja y lo eleva en el plazo de 5 días al Tribunal Fiscal 2) Pago para envío del recurso a Lima 3) Recepcionar de la Municipalidad la constancia de presentación en la Mesa de Partes del Tribunal.	S/. 5.00 S/. 10.00				Resuelve el Tribunal Fiscal en 20 días hábiles 
7	Nulidad de oficio de papeletas por alteraciones diversas	Ningún órgano administrativo de la Municipalidad podrá solicitar o suspender de oficio el proceso ordinario o coactivo de cobranza de las papeletas de infracción por la existencia de borradores, ilegibilidad, añadiduras y otras alteraciones evidentes, sin previo análisis de documentos alternos que se solicitará a otras dependencias que permita asegurar la validez de la infracción cometida y, de ser el caso, la consiguiente subsanación del acto administrativo que posibilite efectivizar la cobranza. El trabajador o funcionario que recepcione la relación alcanzada por la Policía Nacional anotará obligatoriamente la forma como recepciona las papeletas, tanto en perfectas condiciones así como anotando las imperfecciones que contengan las					

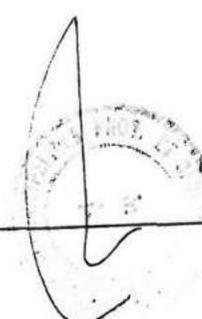
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION			
				AUTOM.	Hasta 30 días		
			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
	EJECUCION COACTIVA						
		<p>papeletas y dejará constancia escrita en el cargo y en el original recepcionado para su trámite. Los siguientes receptores de las papeletas relacionadas</p> <p>deberá actuar en el mismo sentido. La omisión a la pte. norma implica responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.</p>					



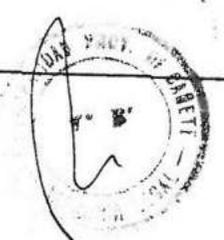
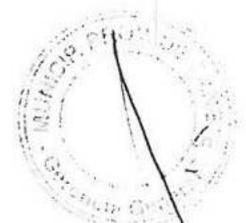
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)							
8	EJECUCION COACTIVA Liberación de Vehículos internados en Depósito por disposición de Actos Judiciales, cobranza coactiva y otros	<p>Judicial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Oficio del Juez indicando los datos del propietario o responsable a quien se le entregará el vehículo. 2) Original (para verificación) y fotocopia de Docum. Ident de la persona que reñra el vehículo según la orden judicial 3) Original (para verificación) y fotocopia de la Tarjeta de Propiedad. 4) En caso que en la tarjeta de propiedad no indique el nombre del nuevo propietario, el interesado deberá presentar original y copia del contrato de compra venta con firmas legalizadas u otro documento que acredite la propiedad del vehículo. (Declaración Jurada Notarial u otro). 5) Copia simple del Acta de Internamiento, según sea el caso. 6) Pagar recibo de infracción si fuera el caso. 7) Pagar guardianía del Depósito Municipal, por día <p>Via coactiva:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuada la cobranza el Ejecutor Coactivo o el Auxiliar Coactivo remite comunicación para que se proceda a la liberación 2) El propietario o responsable de la unidad presentará la documentación que acredite la propiedad del vehículo (tarjeta de propiedad, copia del contrato de compra-venta y/o D.J. notarial y el pago por derecho de depósito u otros que corresponda. 3) Con la documentación y pagos efectuados el responsable del depósito municipal procede a su liberación, levantando el acta de entrega del vehículo. <p>Para efectuar operativos de capturas de vehiculos con proceso coactivo aperturados, en vísperas de días sábados y feriados, se aperturará una Caja Especial a efectos de atender la liberación de vehiculos en el menor tiempo posible. En este supuesto, la Resolución o documento que ponga fin al proceso de mero trámite administrativo podrá culminarse el siguiente día útil.</p>						
OBSERVACION:								



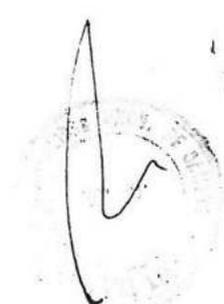
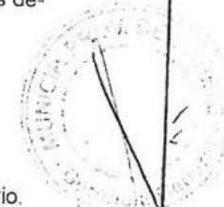
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2005

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	AUTOM.	EVALUACION			
					Hasta 30 días			
				Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)			
1	<p>POLICIA MUNICIPAL - DEFENSA CIVIL - SEGURIDAD CIUDADANA</p> <p>Inspecciones Técnicas Básicas</p> <p>a. Para inmuebles (viviendas particulares, edificios multi-familiares, centros educativos, establecimientos de salud, locales comerciales y sociales, viviendas precarias, hospedajes, talleres)</p> <p>OBSERVACION:</p> <p>b. Para espectáculos Públicos (locales cerrados o al aire libre)</p> <p>Base Legal: D.S. 013-2000-PCM publicado el 28/06/00 Regl. de Insp. Técnicas de Seguridad en Def. Civil D.S. 116-2001-PCM 22/10/2001 TUO de INDECI.</p>	<p>1) Solicitud (Carpeta de Trámite)</p> <p>2) Pagar derechos:</p> <p>Cercado de San Vicente, por mt2:</p> <p>Hasta 50 metros de 51 a 100 de 1001 a 200 de 2001 a 300 de 301 a 400 de 401 a 500 de 501 a 1000 de 1001 a 2000</p> <p>3) La movilidad, cuando corresponda, está a cargo del interesado. Fuera del área urbana (cercado) Los locales donde se almacenan, fabrican y comercializan productos pirrotécnicos, los derivados de hidrocarburos, de sustancias y de productos químicos, tóxicos y todo aquello que signifiquen peligro para la población y afectación al ambiente, deberán solicitar informe de INDECI</p> <p>1) Solicitud (Carpeta de Trámite)</p> <p>2) Pagar derechos</p> <p>Cercado de San Vicente, según capacidad de local</p> <p>Hasta 200 espectadores Hasta 500 espectadores Hasta 1.000 espectadores Más de 3,000 espectadores</p>	<p>S/. 5.00</p> <p>S/. 25.00 S/. 35.00 S/. 45.00 S/. 55.00 S/. 65.00 S/. 75.00 S/. 85.00 S/. 95.00</p> <p>50% adicional</p> <p>S/. 5.00</p> <p>S/. 55.00 S/. 85.00 S/. 105.00 S/. 150.00</p>				<p>Jefe de P.M., Def. Civil y Seg. Ciudadana</p> <p>Jefe de P.M., Def. Civil y Seg. Ciudadana</p>	<p>INDECI Instituto Nacional de Defensa Civil</p> <p>INDECI Instituto Nacional de Defensa Civil</p>
2	Atención de quejas y denuncias	1. Solicitud simple	Gratuito	X			<p>Jefe de P.M., Def. Civil y Seg. Ciudadana</p>	Gerencia de Servicios Públicos



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2005

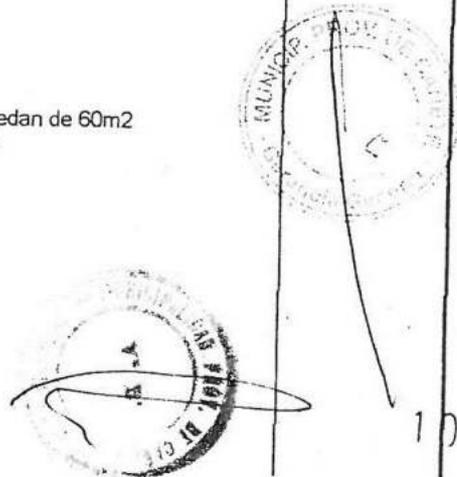
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			DERECHO DE PAGO POR PROCEDIMIENTO	EVALUACION		AUTOM.		
				Hasta 30 días				
VALIDO PARA TODOS LOS ORGANOS			Silencio Adm. (+)	Silencio Adm. (-)				
<p>1. Todos los procedimientos administrativos escritos (solicitudes, oficios) se inician en la Mesa de Partes (Oficina de Trámite Documentario).</p> <p>2. Las solicitudes se insertarán en una Carpeta de Trámite cuyo valor es de Cinco Nuevos Soles (S/. 5.00) cualquiera sea el concepto u objeto del trámite o destino. De manera indbidamente firmados y sellados por el Cajero autorizado.</p> <p>3. Están exonerados del pago de la carpeta de inicio del trámite documentario:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Las entidades del Estado que tengan carácter oficial. b. Las invitaciones sociales o comunitarias c. Las quejas por los servicios públicos prestados por la municipalidad provincial. d. Otros que no impliquen la prestación de un determinado servicio <p>En estos tres últimos casos, los documentos (oficios, solicitudes) podrán ser entregados en la Mesa de Partes de la Secretaría General o en la Oficina de Trámite Documentario.</p> <p>4. Las solicitudes tendrán el mismo número del expediente original cuando se trate del mismo caso, aún cuando se presenten nuevos recursos o documentos adicionales.</p> <p>5. Cuando el TUPA exija la presentación de formularios o formatos, la Municipalidad aceptará la presentación de copias simples de los formatos correspondientes en reemplazo de los originales, salvo que estos últimos sean de distribución gratuita y estén a disposición de los interesados.</p> <p>6. Las solicitudes o formatos para la realización de procedimientos administrativos que se siguen ante la Municipalidad que se presenten sin cumplir con los correspondientes requisitos, deberán recibirse bajo condición de ser subsanado el defecto u omisión en el término de 48 horas, anotándose en el escrito y en la copia dicha circunstancia. Transcurrido el referido plazo sin que el defecto u omisión fuera subsanado, el documento se tendrá por no presentado y se devolverá al interesado.</p> <p>7. Cuando el interesado no obtenga respuesta de la administración, en el plazo máximo de 30 días, deberá considerarse como denegada o desestimada su solicitud (silencio adm. Negativo) pudiendo interponer otro recurso o la demanda judicial que pudiera corresponder. Se aplicará el Silencio Adm. Positivo al Recurso destinados a cuestionar esta desestimación con Sil.Neg. con las excepciones que se reglamentarán mediante Resolución de Alcaldía.</p> <p>8. Para la tramitación ordinaria de los procedimientos, es requerido poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado.</p> <p>9. La Base Legal que se inserta en el presente TUPA sólo es enunciativa, para mayor orientación del administrado, por lo tanto su variación no invalida el objeto del servicio prestado, ni el pago de la tasa fijada. Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad actualizarán estas normas de manera permanente para su difusión entre los administrados.</p>								



ANEXO N° 01
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
CONCEPTO

Tasas por las licencias de apertura de establecimiento: son las tasas que debe pagar todo contribuyente por única vez para operar un establecimiento industrial, comercial o de servicios también opera en cambio o ampliación de giro comercial, domicilio y apertura de nuevos locales o sucursales. Anualmente se presenta declaración jurada gratuita de permanencia en el giro autorizado LICENCIA DEFINITIVA

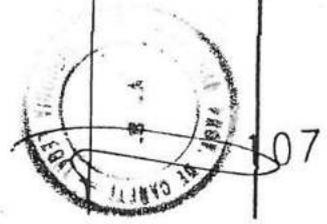
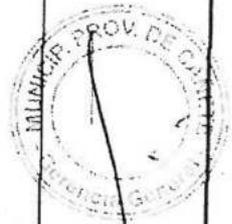
CATEGORIAS	GIROS	VALOR
PRIMERA CATEGORIA:		SI. 3,300.00
Establecimientos de servicios:		
Café teatro, centros nocturnos.		
Cajeros automáticos de instituciones financieras (por cada uno).		
Casas de cita y protibulos		
Discoteca bailable, salsódromo, salas de baile en egeneral.		
Empresa constructora con modalidad de Sociedad Anónima y maquinaria (y por cada sucursal)		
Empresas de transporte interprovincial		
Empresa de vigilancia particular con 20 o más efectivos		
Gas (distribuidor mayorista)		
Hostales, hoteles de tres a más estrellas		
Instituciones financieras (Bancos, Cajas, AFP)		
Lotería electrónica		
Máquinas tragamonedas		
Notaría Pública		
Playas de estacionamiento con más de 200 metros de área		
Radioemisoras comerciales de alcance a nivel regional o nacional (1 kv.)		
Salas de cine con butacas		
Telecomunicación (central de redistribución de servicios. Incluye venta de teléfonos y celulares)		
Otros servicios de similares características.		
Establecimientos comerciales (de gran volúmen):		
Artefactos electrodomésticos, muebles, con 200 m2 o más de área.		
Desmotadora y empaque de algodón		
Insecticidas, pesticidas y similares ubicados en el área urbana (con prohibición de apertura en el perímetro de la Plaza de Armas y calles de la cuadra que desembocan en ella).		
Mayoristas diversos giros		
Mercados, supermarket y similares		
Textilerías		
Vehículos automotores y vehículos menores		
Venta de gasolina con cuatro o más surtidores		
Otros de similares características		
Establecimientos Industriales:		
Gran Industria (fábrica de aceites, jabones e industria de transformación en general)		
Extracción o licuefacción de gas natural, extracción petrolífera y similares		
Fábrica de alimentos para consumo humanos y de animales (venta al por mayor)		
Otras industrias de gran volúmen de producción		
SEGUNDA CATEGORIA		SI. 1,120.00
Establecimientos de servicios:		
Cabinas de internet con diez (10) o más máquinas		
Centros de estudios superiores (incluye los centros de preparación previa al examen de ingreso)		
Clínicas particulares		
Club campestre		
Empresa constructora que adoptan modalidad de E.I.R. L o S.R.L.		
Empresas de Servicios de Taxis		
Empresa de Transporte Urbano		
Estudios contables, jurídicos y de otras profesiones (persona natural o jurídica), que excedan de 60m2		
Gas al por menor (desde 11 balones)		
Hoteles y hostales, menor de tres estrellas		
Institutos Superiores de estudio (CEO, CENECAPE, Academias y similares)		
Video pubs.		
Piscina pública		
Playas de estacionamiento hasta 100 m2.,		
Salas de cine o proyección de videos eventual		
Establecimientos comerciales:		
Agencia Funeraria		
Alimentos balanceados para animales (venta al por mayor)		
Artefactos eléctricos y muebles de escaso volúmen (área menor de 100 m2)		



ANEXO N° 01
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
CONCEPTO

Tasas por las licencias de apertura de establecimiento: son las tasas que debe pagar todo contribuyente por única vez para operar un establecimiento industrial, comercial o de servicios también opera en cambio o ampliación de giro comercial, domicilio y apertura de nuevos locales o sucursales. Anualmente se presenta declaración jurada gratuita de permanencia en el giro autorizado
LICENCIA DEFINITIVA

<p>Bar-cantina en zona urbana Bicicletas (exhibición y venta) Camal de beneficio de aves, ganado porcino, ovino y caprino Cambio de moneda extranjera, Carpintería Metálica Coliseo de gallos Depósitos varios Distribuidoras de bebidas gaseosas y/o alcohólicas (mayorista) Distribuidora de gas (depósitos y venta al por mayor) Farmacias Ferretería hasta 30 m2. de área Fotocopiadora (con tres o más unidades de fotocopiado) Fotografía (centro de reproducción con maquinaria instantánea) Gimnasios, centros de práctica de aeróbicos y similares Granjas Guayaquiles, esteras, palos, cañas Helados y chupetes (al por mayor o distribución) Imprenta e impresiones en general (con sistema offset o últimas tecnologías) Insecticidas, pesticidas y similares ubicados en áreas suburbanas Insumos agrícolas (depósito y ventas) Joyerías, Lavandería (centro de lavado de ropa) y/o Tintorería Lubricantes Llantas y/o repuestos de vehículos Materiales de construcción (depósito y venta), Mini market Oficinas administrativas, de publicidad, corretaje, gestión, tipeo, y similares, que excedan de 60 m2 Oficina de mensajería, courier Oficina para ventas de teléfonos, celulares y otros sistemas de comunicación Panadería, pastelería y/o heladería Teléfonos, celulares (compra-venta) Radioemisoras comerciales de alcance a nivel provincial (hasta 1/2 kv.) Repuesto de vehículos Restaurantes, chifas, cevicherías, venta de pollos, pizzerías, ubicados en el perímetro de la plaza de armas Venta de gasolina hasta tres surtidores Veterinarias (venta de productos) Vidriería Establecimientos Industriales: Pequeña industria: Elaboración de embutidos de manera artesanal, elaboración de chupetes y helados, similares establecimientos. Elaboración de pisco, vinos (Bodegas-Destilerías)</p>	
<p>TERCERA CATEGORIA Establecimientos de Servicios: Anillados y empaquetados Baños públicos Bar-cantina en zona sub urbana Cafetería, dulcería Centros Educativos Particulares de Educación inicial, primaria y/o secundaria Consultorio Médico Chicharronería Estudio Jurídico, Estudio Contable y de otras profesiones, hasta 60 m2 de área Fotocopiadora, hasta dos unidades de fotocopiado Fotografía (estudio fotográfico) Gas: venta al por menor (hasta 10 balones) Juegos de Pim boll Oficinas administrativas, de publicidad, corretaje, gestión, tipeo, y similares, de 30 a 60 m2 de área Radioemisoras comerciales de alcance a nivel provincial (hasta 250 kv.) Reparación de equipos informáticos</p>	<p style="text-align: center;">S/. 560.00</p>

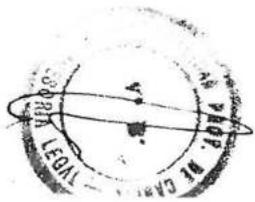
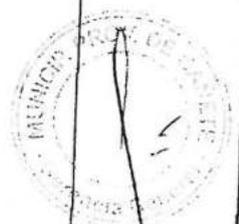


**ANEXO N° 01
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
CONCEPTO**

Tasas por las licencias de apertura de establecimiento: son las tasas que debe pagar todo contribuyente por única vez para operar un establecimiento industrial, comercial o de servicios también opera en cambio o ampliación de giro comercial, domicilio y apertura de nuevos locales o sucursales. Anualmente se presenta declaración jurada gratuita de permanencia en el giro autorizado

LICENCIA DEFINITIVA

<p>Salón de belleza y/o peluquería Laboratorio Lavado de vehículos Lavandería y/o Tintorería (centro de recepción de ropa) Llantería (reparación de llantas) Taller de mecánica Establecimientos Comerciales: Algodón cosechado (venta al por menor) Anticuchos (con establecimiento comercial) Bazar Bicicleta (ventas y reparaciones) Boticas Carnicería Carpintería (con maquinarias eléctricas) Distribuidor de revistas y periódicos Florería Helados (venta al por menor) Kerosene (venta al por menor) Lápidas Librería Licorería Nintendo Play Station y similares, desde 5 máquinas Pan (venta al por menor) Panadería, pastelería a menor escala Pernos (venta al por menor) Puestos del mercado o mercadillo Regalos Pintura (venta al por menor) Radioemisoras comerciales de alcance a nivel distrital (hasta 250 kv) Restaurantes, chifas, cevicherías, pollos broster, pizzerías, ubicados dentro de las doce (12) manzanas que colindan con la Plaza de Armas Tiendas del mercado Venta de pisco y vino de la localidad y otros. Zapatería Establecimientos Industriales Industria artesanal o básica de los programas sociales de fomento y apoyo de la familia</p>	
<p>CUARTA CATEGORIA Contribuyentes sujetos al RUS (Rég. Unico Simpl.) No excede del 10% UIT</p> <p>Establecimientos de servicios Anillados y empaquetados Alquiler de cintas de videos Baños públicos Billares Carpintería (sin maquinarias eléctricas) Casa pensión Cerrajería Fotocopiadora (hasta una (1) unidad de fotocopiado) Fotografía (estudio fotográfico) Imprentas tipográficas (sin uso de maquinaria offset o similares. No incluye ventas de papeles) Juegos de nintendo play station y similares, hasta 4 máquinas Nintendo Play Station y similares, hasta cuatro (4) máquinas Oficinas administrativas, de publicidad, corretaje, gestión, tipeo, y similares, hasta 30 m2 de área Radiomisora comercial Renovadora de calzados Reparación de artefactos eléctricos o equipos inmfomáticos (no incluye ventas) Reparación de refrigeradora Salón de belleza y/o peluquería Sastrería y/o costureras Vulcanizadora (no incluye ventas de llantas) Otros de similares características sujetos al RUS</p>	<p align="right">320.00</p>

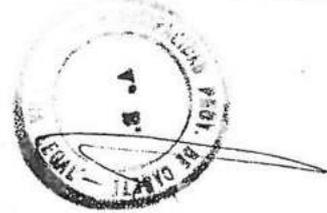
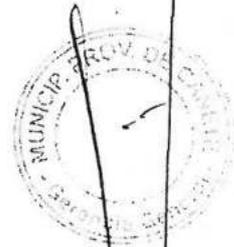


ANEXO N° 01
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
CONCEPTO

Tasas por las licencias de apertura de establecimiento: son las tasas que debe pagar todo contribuyente por única vez para operar un establecimiento industrial, comercial o de servicios también opera en cambio o ampliación de giro comercial, domicilio y apertura de nuevos locales o sucursales. Anualmente se presenta declaración jurada gratuita de permanencia en el giro autorizado

LICENCIA DEFINITIVA

<p>Establecimientos comerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> Abarrotes al por menor Alimentos balanceados para animales (venta al por menor) Anticuchos (sin establecimiento comercial) Artesanías Bar-cantina en Centros Poblados y anexos. Billa, Billar Carpintería (con maquinaria eléctrica) Gaseosas al por menor Dulces al por menor Duplicado de llaves Frutas al por menor Papelera (venta de papeles) Pescado, pollos, al por menor Piñatería 	
<p>Restaurante, chifas, cevicherías, pollos a la brasa, pizzería, hasta 30 m² de área</p> <ul style="list-style-type: none"> Tapicería Verduras al por menor Vulcanizadora (con equipos de trabajo) Otros de similares características sujetos al RUS 	
<p>CATEGORIA ESPECIAL: Mercado, Mercadillo (no incluido en otra categoría) y actividad comercial urbana de subsistencia (previa calificación de la Oficina de Asist. Social y UMPET) Autorización sólo para ventas al menudeo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Abarrotes Alimentos para animales Alquiler de cintas de video Anticucho (venta de) Artefactos eléctricos (sólo reparación) Artesanía Bicicletas (sólo reparación) Carpintería (artesanal) Cerrajería Compostura de calzado (sin máquina renovadora) Costurera Dulces Frutas Gaseosas Pescados Piñatería Pollos Sastrería Tapicería Verduras Vulcanizadora (manual) Otros de similares características 	<p>S/. 150.00</p>
<p>∅ La licencia se otorga para funcionamiento de los establecimientos en el horario de 6.00 a.m. a 11.00 p.m.</p> <p>∅ Para funcionamiento durante las 24 horas se cancelará el cuarenta por ciento (40%) adicional al valor establecido.</p>	



ANEXO N° 02
SERVICIOS DEL LABORATORIO MUNICIPAL

hemograma	S/.	6.00
hemoglobina		4.00
hematocrito		4.00
VSG		3.00
tiempo de coagulación y sangría		3.00
exámen completo de orina		4.00
glucosa (glicemia)		5.00
colesterol		6.00
trigliceridos		9.00
úrea		5.00
creatinina		7.00
bilirrubinas		6.00
transaminasa -TGO		5.00
transaminasa -TGP		5.00
Fosfatasa alcalina		5.00
ácido úrico		8.00
heces- parasitológico		3.00
Test de Graham		3.00
micosis directo		7.00
coloración Gram		7.00
urocultivo y antibiograma		20.00
aglutinaciones		8.00
pregnosticon		10.00
serología RPR		15.00
HIV-prueba de Elisa		20.00
hepatitis B		15.00
antiestreptolisinas "O"		8.00
factor reumatoideo		8.00
proteina C reactiva		8.00
rosa de bengala		10.00
HCG test del embarazo en sangre		18.00
OTROS:		
Certificados de salud	S/.	7.00
Análisis Bromatológico:		
Alimentos		110.00
aguas		50.00
desinfectantes		50.00
físico-químico		140.00
superficies		30.00
porcentaje de cloro		15.00

