

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
<b>01 PARA TODAS LA AREAS</b>										
1	EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS  <b>Base Legal.</b> Art. 160 Ley 27444	A) Tramite simple 1 Solicitud de información 2 Copia del DNI 3 Pago del derecho correspondiente B) Información solicitada en el Procedimiento N° 1 de Sec Genral 1 Pago del derecho correspondiente	Derecho de Trámite Por copia A4 c/folio 0,006 0,20 Por copia A3 c/folio 0,014 0,50 Por grabar en diskette 0,083 3,00 Por grabar en cd 0,097 3,50			x		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD ORGANICA A LA CUAL SE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN	
2	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS  <b>Base Legal.</b> Art. 160 Ley 27444	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia del documento de identidad del administrado 3 Pago del derecho correspondiente	Derecho de Trámite 0,097 3,50			x		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD ORGANICA A LA CUAL SE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN	
<b>02 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</b>										
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA Y PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE  <b>Base Legal.</b> Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<u>Consulta sobre posibilidad que se proporcione la información.</u> 1 Solicitud dirigida al Alcalde según formato vigente, especificando la información que se solicita. 2 Copia del DNI del administrado si es Persona Natural o copia del Poder vigente, si es Persona Jurídica. * Entrega de la información una vez verificado que se posea la información, para lo cual el administrado deberá efectuar el pago respectivo para la entrega de la información solicitada si fuera el caso según procedimientos 01.1 ó 01.2  *** Prorrogable por 5 días hábiles mas de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806	Gratuito				7 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	
<b>02.1 UNIDAD DE REGISTROS CIVIL</b>										
1	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO DEFUNCIÓN PARA USO NACIONAL  <b>Base Legal:</b> - Decreto Supremo N° 015-98-PCM art. 4° y 62°	1 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite 0,564 20,31			X		Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	
2	EXPEDICION DE PARTIDAS O COPIAS LEGALIZADAS PARA USO EN EL EXTRANJERO  <b>Base Legal:</b> - Decreto Supremo N° 015-98-PCM art. 4° y 62°	1 Partida o documento 2 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite 0,899 32,36			X		Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	
3	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS PARA EL SERVICIO MILITAR (Por única vez)  <b>Base Legal:</b> - Decreto Supremo N° 015-98-PCM art. 4° y 62° - Decreto Supremo N° 072-84-PCM Segunda Disposición Complementaria artículo n° 188°	1 Presentación de Constancia de Inscripción de Nacimiento 2 Copia simple del DNI del solicitante	Gratuito			X		Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
		origen y en Relaciones Exteriores en el Perú y con traducción oficial 3 Original y copia del pasaporte y carnet de extranjería si tuviese  <u>Adicionalmente a requisitos de Solteros:</u> 1 Partida de Matrimonio con la disolución del mismo, anotado al margen 2 Copia de la sentencia de Divorcio 3 Declaración Jurada Notarial de los hijos bajo su Patria Potestad y los bienes que administre para ellos						Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	
	<b>DIVORCIADOS</b> <b>Base Legal:</b> * Artículo 248° del Código Civil Tercer párrafo									
	<b>MENORES DE EDAD</b> <b>Base Legal:</b> * Artículo 244°, Artículo 248° del Código Civil	<u>Adicionalmente a requisitos de Solteros:</u> 1 Copia de Boleta de Inscripción Militar 2 Dispensa Judicial de impedimento matrimonial o consentimiento escrito legalizado de los padres				15		Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	
	<b>CON PARENTESCO ENTRE SI</b> <b>Base Legal:</b> * Artículo 248° del Código Civil	<u>Adicionalmente a requisitos de Solteros:</u> 1 Dispensa Judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado				15		Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	
	<b>POR PODER</b> <b>Base Legal:</b> * Artículo 264° del Código Civil	<u>Adicionalmente a requisitos de Solteros:</u> 1 Poder Notarial inscrito en Registros Públicos o Poder otorgado ante el Cónsul del Perú en el país que se otorga, legalizado por Relaciones Exteriores e inscritos en Registros Públicos. 2 Certificado de soltería 3 Traducción oficial del documento en otro idioma distinto al español 4 Fotocopia Inlegalizada de documento de identidad del apoderado				15		Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	
	<b>VIUDOS</b>	<u>Adicionalmente a requisitos de Solteros:</u>				15		Unidad de	JEFE DE UNIDAD	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
	<b>Base Legal:</b> * Artículo 243°, incisos 2 y 3 y artículo 248° del Código Civil	1 Partida de defunción del conyugue anterior 2 Partida de Matrimonio anterior 3 Declaración Jurada Notarial de los hijos bajo su Patria Potestad y los bienes que administre para ellos						Registro Civil	DE REGISTROS CIVIL	
9	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO  <b>Base Legal:</b> * Artículo 252° del Código Civil	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Pago del derecho correspondiente 3 Sustento del pedido de dispensa de publicación de edicto 4 Copia autenticada de DNI del solicitante  * Tiene vigencia de 8 días, cumplidos los mismos, el trámite de dispensa se realizara por cada día	Derecho de trámite Total 8 días Por día adicional	4,145 149,23 1,511	149,23 54,41		3 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE MUNICIPAL	
10	POSTERGACIÓN DE FECHA MATRIMONIAL  <b>Base Legal:</b> * Artículo 239° del Código Civil	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite	3,337	120,13		1 día	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	
11	EXHIBICIÓN DE EDICTOS DE OTROS DISTRITOS  <b>Base Legal:</b> * Artículo 251° del Código Civil	1 Edicto de la Municipalidad de origen 2 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite	1,008	36,30		8 días	Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	
12	INSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES JUDICIALES O NOTARIALES  <b>Base Legal:</b> * Ley N° 26497 * Decreto Supremo N° 015-98-PCM * Artículo 155° del Código Procesal Civil * Decreto Ley N° 26002 * Código Civil Art. 377°, 378°, 380°, 381°, 382° * Código Procesal Civil Artículo 781°	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Dos copias certificadas de la Resolución Judicial o dos juegos de Cartas Notariales Originales. 3 Oficio con Mandato. * Exhorto cuando la sentencia es emitida por Juez que no sea de la Provincia de Lima o Visación del Colegio de Notarios del Perú cuando la Escritura es emitida por Notario, Adopción fuera de la Provincia de Lima 4 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite Divorcio, Nulidad Nacimiento, Rectific Matrimonios y defunciones	2,740 1,507	98,64 54,25		8 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	
13	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES (Por error u omisión imputable al solicitante)  <b>Base Legal:</b> * Artículo 71° al 76° del Dec. Supremo N° 015-98-PCM	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Documentos sustentatorios 3 Copia autenticada del documento de identidad del solicitante y/o interesado 4 Publicación de Edicto en el Diario Oficial El Peruano 5 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite	1,672	60,19		25 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 1) <b>APELACIÓN</b> Se presenta ante la misma autoridad y se eleva al Jefe Regional 10 Lima-RENEC, 15 días hábiles 2) Resuelve: RENIEC

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
14	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO EN ARTICULO MORTIS, dentro del año de ocurrido el Matrimonio  <b>Base Legal:</b> * Artículo 268° del Codigo Civil	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Acta por dublicado emitida por el Párroco que celebros el matrimonio 3 Pago del derecho correspondiente	Gratuito				2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
15	TRASLADO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL A OTRO DISTRITO  <b>Base Legal:</b> * Artículo 261° del Codigo Civil	1 Solicitud dirigida al Alcalde Indicando el motivo, firmada por ambos contrayentes 2 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite	2,173	78,21		5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	
16	RECONOCIMIENTO CON INTEGRACIÓN DE APELLIDOS DE PROGENITOR  <b>Base Legal:</b> * Artículo 20° y 21° del Codigo Civil	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia de documento de identidad autenticada de ambos progenitores 3 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite	1,725	62,09		8 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 1) <b>APELACIÓN</b> Se presenta ante la misma autoridad y se eleva al Jefe Regional 10 Lima-RENEC, 15 días hábiles 2) Resuelve: RENIEC 30 días hábiles
17	ANOTACIONES MARGINALES DE PARTIDAS  <b>Base Legal:</b> * Artículo 20° y 21° del Codigo Civil * Ley Nº 29032	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia autenticada de DNI de los solicitantes 3 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite	1,690	60,83		8 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 1) <b>APELACIÓN</b> Se presenta ante la misma autoridad y se eleva al Jefe Regional 10 Lima-RENEC, 15 días hábiles 2) Resuelve: RENIEC 30 días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
<b>03 OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL</b>										
1	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES  Base Legal. Ley Nº 27972 Ley Organica de Municipalidades ORDENANZA Nº 191-98 MML.  * Organización de Vecinos a) Asociación de pobladores b) Asociación de Vivienda c) Asociación de Propietarios d) Comités Vecinales y de Parques e) Juntas Vecinales f) Club del Adulto Mayor g) Club de Organizaciones Juveniles  * Organizaciones Sociales de Base a) Comité del Vaso de Leche b) Comedores populares c) Clubes de Madres  * Organización trabajadores ambulantes a) Jardineros b) Cambistas  * Organización de Empresarios y/o Comerciantes * Organización Culturales- Educativos y/o Deportivos	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Acta de Fundación o de Constitución (copia Fedateada) 3 Estatuto y Acta de su aprobación (copia Fedateada) 4 Acta elección Organo Directivo (copia Fedateada) 5 Nómina de los miembros del Organo Directivo 6 Nomina de los miembros de la Organización Social (copia Fedateada) 7 Plano de ubicación del territorio al que corresponde su representación	Gratuito			15 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Jefe de la Oficina de Participación Vecinal 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de la Oficina de Participación Vecinal. 30 días hábiles 1) <b>APELACIÓN</b> al Gerente Municipal 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente Municipal 30 días hábiles
2	IMPUGNACIÓN DE RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS Y/O ACUERDOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Documentos que sustentan la impugnación	Gratuito			30 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Jefe de la Oficina de Participación Vecinal 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de la Oficina de Participación Vecinal. 30 días hábiles 1) <b>APELACIÓN</b> al Gerente Municipal 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente Municipal

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:...
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
<b>04 GERENCIA DE SERVICIOS AL VECINO</b>										
<b>04.1 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL</b>										
1	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN EN CONTRA DE RESOLUCIONES DE SUBGERENCIA QUE ESTABLESCAN MULTAS O MEDIDAS COMPLEMENTARIAS, ASI COMO MEDIDAS CAUTELARES  <b>Base Legal.</b> Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza N° 259-MPL	1 Recurso indicando nombre y apellidos o denominación o razón social; documento de Identidad o RUC;domicilio del administrado y acto administrativo impugnativo 2 Nueva prueba instrumental 3 Firma del administrado 4 En caso de representación, presentar poder formalizado o mediante carta poder	Gratuito			30 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Subgerente de Fiscalización Municipal 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Fiscalización Municipal 30 días hábiles 1) <b>APELACIÓN</b> al Gerente de Servicios al Vecino 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicios al Vecino 30 días hábiles	
2	RECURSO DE APELACIÓN EN CONTRA DE RESOLUCIONES DE SUBGERENCIA QUE ESTABLESCAN MULTAS O MEDIDAS COMPLEMENTARIAS, ASI COMO MEDIDAS CAUTELARES  <b>Base Legal.</b> Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza N° 259-MPL	1 Recurso indicando nombre y apellidos o denominación o razón social; documento de Identidad o RUC;domicilio del administrado y acto administrativo impugnativo 3 Firma del administrado 4 En caso de representación, presentar poder formalizado o mediante carta poder	Gratuito			30 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Subgerente de Fiscalización Municipal 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Fiscalización Municipal 30 días hábiles 1) <b>APELACIÓN</b> al Gerente de Servicios al Vecino 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicios al Vecino 30 días hábiles	
3	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA ADMINISTRATIVA  <b>Base Legal.</b> Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza N° 259-MPL	1 Recurso indicando nombre y apellidos o denominación o razón social; documento de Identidad o RUC;domicilio del administrado y acto administrativo impugnativo 2 Firma del administrado 3 En caso de representación, presentar poder formalizado o mediante carta poder	Gratuito			15 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Subgerente de Fiscalización Municipal 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Fiscalización Municipal 30 días hábiles 1) <b>APELACIÓN</b> al Gerente de Servicios al Vecino 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicios al Vecino 30 días hábiles	
4	DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN DE DEUDAS ADMINISTRATIVAS  <b>Base Legal.</b> Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Recurso indicando nombre y apellidos o denominación o razón social; documento de Identidad o RUC;domicilio del administrado. 2 Firma del administrado 3 En caso de representación, presentar poder formalizado o mediante carta poder	Gratuito			15 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Subgerente de Fiscalización Municipal 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Fiscalización Municipal 30 días hábiles 1) <b>APELACIÓN</b> al Gerente de Servicios al Vecino 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicios al Vecino 30 días hábiles	
5	DENUNCIAS Y RECLAMACIONES VECINALES  <b>Base Legal.</b> Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Recurso indicando nombre y apellidos o denominación o razón social; documento de Identidad o RUC;domicilio del administrado. 2 Firma del administrado 3 En caso de representación, presentar poder formalizado o mediante carta poder	Gratuito			15 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Subgerente de Fiscalización Municipal 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Fiscalización Municipal 30 días hábiles 1) <b>APELACIÓN</b> al Gerente de Servicios al Vecino 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicios al Vecino 30 días hábiles	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
<b>04 GERENCIA DE SERVICIOS AL VECINO</b>										
<b>04.2 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>										
1	RECLAMACIÓN CONTRA ORDENES DE PAGO, Resolución de Determinación y/o de Multa Tributaria  <b>Base Legal</b> T.U.O. Código Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias	1 Escrito dirigido al Subgerente de Administración Tributaria, debidamente fundamentado, firmado por el deudor tributario o representante legal y con firma de abogado hábil. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I del representante legal. 5 Hoja de Información Sumaria (De ser el caso. Si la Administración Tributaria lo aprobó). 6 Pruebas. 7 En caso de Ordenes de Pago, acreditar el pago de la totalidad de la deuda actualizada a la fecha de pago. 8 En el caso de la Resolución de Determinación, acreditar el pago de la deuda por la parte no reclamada a la fecha de pago. 9 En casos de recursos de reclamación extemporánea de la Resolución de Determinación acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 6 meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.	Gratuito				9 meses	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. APELACION: Plazo: 15 días hábiles. Resuelve Admisibilidad: SGAT Resuelve el fondo: Tribunal Fiscal
2	COMPENSACIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE PAGOS EN MATERIA TRIBUTARIA  <b>Base Legal</b> T.U.O. Código Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias	1 Solicitud simple dirigida al Subgerente de Administración Tributaria, firmada por el solicitante o representante legal. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I del representante legal 5 Copia de los recibos de pago, debidamente legalizadas por notario público o autenticadas por fedatario de la Administración, que acrediten el pago indebido o en exceso.	Gratuito				45 días hábiles	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. APELACION: Plazo: 15 días hábiles. Resuelve Admisibilidad: SGAT Resuelve el fondo: Tribunal Fiscal
3	DEVOLUCIÓN DE PAGO EN MATERIA TRIBUTARIA  <b>Base Legal</b> T.U.O. Código Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias	1 Solicitud simple dirigida al Subgerente de Administración Tributaria, firmada por el solicitante o representante legal. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I del representante legal 5 Recibos de pago originales, que acrediten el pago indebido o en exceso.	Gratuito				45 días hábiles	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. RECLAMACION: Plazo: 20 días hábiles. Resuelve el fondo: SGAT  2. APELACION: Plazo: 15 días hábiles. Resuelve Admisibilidad: SGAT Resuelve el fondo: Tribunal Fiscal
4	PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA  <b>Base Legal</b> T.U.O. Código Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias  <b>COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA</b>	1 Formato de solicitud de prescripción. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I del representante legal. 5 Pago del Derecho correspondiente.	Derecho de Trámite <u>Imp. Predial:</u> por cada ejercicio  <u>Arbitrios Municipales:</u> por año y por predio	0,639	22,99		45 días hábiles	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. APELACION: Plazo: 15 días hábiles. Resuelve Admisibilidad: SGAT Resuelve el fondo: Tribunal Fiscal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
5	<b>INAFECTACIÓN</b>  <b>Base Legal</b> T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. N.º 156-2004-EF	1 Solicitud simple dirigida al Subgerente de Administración Tributaria, firmada por el solicitante o representante legal. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple de la Declaratoria de Herederos o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I. del representante legal. 5 Presentar documentación sustentatoria de la condición de inafecto, en copias certificadas por Notario Público o autenticadas por Fedatario de la Administración.	Gratuito				45 días hábiles	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:
6	<b>EXONERACIÓN</b>  <b>Base Legal</b> T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. N.º 156-2004-EF  T.U.O. del Código Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias	1 Solicitud simple dirigida al Subgerente de Administración Tributaria, firmada por el solicitante o representante legal. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I. del representante legal. 5 Documentos sustentatorios, en copias debidamente legalizadas por Notario Público o autenticadas por Fedatario de la Administración.	Gratuito				45 días hábiles	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. APELACIÓN: Plazo: 15 días hábiles. Resuelve Admisibilidad: SGAT Resuelve el fondo: Tribunal Fiscal
7	<b>APELACIÓN CONTRA RESOLUCIONES QUE RESUELVE RECURSOS DE RECLAMACIÓN</b>  <b>Base Legal</b> T.U.O. del Código Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias	1 Escrito dirigido al Subgerente de Administración Tributaria, debidamente fundamentado firmado por deudor tributario o representante legal y con firma de abogado hábil. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público o autenticada ante Fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I. del representante legal. 5 Hoja de Información Sumaria (Si la administración aprobó formato). 6 Cancelar la deuda no apelada. 7 En casos de apelación extemporánea, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 6 meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.	Gratuito					Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. APELACIÓN: Plazo: 15 días hábiles, después de notificada la Resolución Subgerencial. Resuelve Admisibilidad: SGAT Resuelve el fondo: Tribunal Fiscal  2. APELACION DE PURO DERECHO • Plazo: 20 días hábiles * No reclamación previa • Resuelve admisibilidad: Subgerencia de Administración Tributaria • Fondo: Tribunal Fiscal (Previa calificación como apelación de "Puro Derecho"; en todo caso lo remitirá a la Administración para su correcta tramitación)

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
				% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles			
8	<b>APELACIÓN CONTRA RESOLUCIONES QUE RESUELVE SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN Y COMPENSACIÓN</b>  <b>Base Legal</b> T.U.O. del Código Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias	1 Escrito dirigido al Subgerente de Administración Tributaria, debidamente fundamentado, firmado por el deudor tributario o representante legal y con firma de abogado hábil. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I. del representante legal. 5 Hoja de Información Sumaria (De ser el caso).	Gratuito					Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:
9	<b>FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS</b>  <b>Base Legal</b> Ordenanza N.º 243-2007-MPL	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Compromiso de Pago firmado por el deudor o representante legal. 3 Copia del documento de identidad (Titular) y último recibo de agua, luz o teléfono. 4 De ser el caso, copia del RUC (persona jurídica). 5 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 6 Copia simple del D.N.I. del representante legal. 7 Garantía aplicable en los casos que el monto a fraccionar exceda las 10 UIT. 8 No tener fraccionamiento de pago pendiente de cancelación. 9 Desistimiento en caso de tener recurso de reclamación por deudas materia del fraccionamiento. 10 Pago de la Cuota inicial. Y pago de Costas si la deuda estuviera en Cobranza Coactiva	Derecho de Trámite	0,453	16,32	X		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
10	<b>RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIONES DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA</b>  <b>Base Legal</b> T.U.O. del Código Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias	1 Escrito dirigido al Subgerente de Administración Tributaria, debidamente fundamentado, firmado por deudor tributario o representante legal y con firma de abogado hábil. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I. del representante legal. 5 Hoja de Información Sumaria (De ser el caso).	Gratuito				9 meses	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1) APELACIÓN: Plazo: 15 días hábiles. Resuelve Admisibilidad: SGAT Resuelve el fondo: Tribunal Fiscal

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
11	CONSTANCIA DE NO ADEUDO  <b>Base Legal</b> T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. N.º 156-2004-EF	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia autenticada del DNI (Persona natural) y RUC (Persona jurídica) 3 En caso de representación: Carta poder con firma legalizada (Original o copia autenticada) y documento de identidad del representante 4 Pago de derecho correspondiente	Derecho de Trámite	0,499	17,98	X		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
12	DEDUCCIÓN Y/O CONTINUACIÓN DE LAS 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL  <b>Base Legal.</b> Art. 14° del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, Art. 88° del TUO del Cod. Trib. D.S 135-99-EF y Dec. Leg 953)	1 Formato de solicitud 2 Copia autenticada del documento de identidad 3 Certificado de Propiedad Inmueble de los Registros Públicos actualizado 4 Copia autenticada de la última Boleta de Pago de pensiones	Gratuito			X		Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
13	DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN (Alta)  <b>Base Legal.</b> Art. 14° del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, Art. 88° del TUO del Cod. Trib. D.S 135-99-EF y Dec. Leg 953)	1 Formularios de Declaración Jurada (1 juego de Autovalúo) 2 Documentos que acrediten la titularidad y/o transferencia en copia simple autenticado. (Constancia de Posesión, Minuta, Escritura Pública o similares) Exhibir el original 3 Copia autenticada del D.N.I (persona natural) y R.U.C (persona jurídica)  <b>En caso de representación:</b> Personas naturales: - Carta poder con firma legalizada (Original o copia autenticada) - Copia autenticada del documento de identidad del representante.  Personas Jurídicas: - Copia del RUC de la persona jurídica. - Copia de la ficha Registral de Representación Legal de la persona que suscribe la Declaración Jurada. (Copia de la Partida de Defunción en caso de sucesión Indivisa)	Gratuito			X		Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
14	DECLARACIÓN JURADA DE DESCARGO (Baja)  <b>Base Legal.</b> Art. 14° del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, Art. 88° del TUO del Cod. Trib. D.S 135-99-EF Decreto Legislativo 953  <b>Plazo:</b> Hasta el último día hábil del mes siguiente de ocurrida la transferencia del bien.	1 Formulario de Autovaluo (1 juego de HR) 2 Copia autenticada del D.N.I (persona natural) y R.U.C (persona jurídica) 3 En caso de transferencia adjuntar documentos que acrediten transferencia y copia autenticada o legalizada 4 En otros casos se debe exhibir documento que acredite el descargo. 5 En caso de representación:  Personas naturales: - Carta poder con firma legalizada (Original o copia autenticada) - Copia autenticada del documento de identidad del representante.  Personas Jurídicas: - Copia de la ficha Registral de Representación Legal de la persona que suscribe la Declaración Jurada. 6 Estado de cuenta corriente al día 7 Copia de recib de agua, luz o telefono del nuevo domicilio fiscal	Gratuito			X		Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTICO	Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			% de UIT al 2010	S/.			POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
15	MODIFICACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO (Separación por comercio y unificación del predio)  <b>Base Legal.</b> Art. 14° del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, Art. 88° del TUO del Cod. Trib. D.S 135-99-EF y Dec. Leg 953)	1 Formulario de Autoavaloú 2 Copia autenticada del D.N.I (persona natural) y R.U.C (persona jurídica) 3 En caso de representación: Carta poder con firma legalizada (Original o copia autenticada) 4 Adjuntar documentos sustentatorios de la modificación o rectificación realizada. 5 Pago del Derecho correspondiente  <b>COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA</b>	Derecho de trámite	0,814	29,32	X			Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
16	DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO POR INDEPENDIZACIÓN DE PREDIO, Y /O DISMINUCION O AUMENTO  <b>Base Legal.</b> Art. 14° del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, Art. 88° del TUO del Cod. Trib. D.S 135-99-EF y Dec. Leg 953)	1 Formulario de Autoavaloú 2 Copia autenticada del D.N.I (persona natural) y R.U.C (persona jurídica) 3 En caso de representación: Carta poder con firma legalizada (Original o copia autenticada) 4 Adjuntar documentos sustentatorios de la independización realizada. 5 Pago del Derecho correspondiente, por predio 6 Ficha Catastral  <b>COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA</b>	Derecho de trámite	0,836	30,09	X			Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
17	DECLARACIÓN JURADA POR CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL  <b>Base Legal.</b> Art. 14° del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, Art. 88° del TUO del Cod. Trib. D.S 135-99-EF y Dec. Leg 953)	1 Formulario de Actualización 2 Copia autenticada del D.N.I (persona natural) y R.U.C (persona jurídica) del titular del predio 3 Copia de recibo de Agua, Luz o telefono del nuevo domicilio fiscal 4 En caso de representación: Carta poder con firma legalizada (Original o copia autenticada) 5 Documento de identidad del representante	Gratuito			X			Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
18	DUPLICADO DE AUTOAVALUO  <b>Base Legal</b> TUO de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF	1 Copia autenticada del documento de identidad del solicitante (Titular del predio). 2 En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Original o copia autenticada) y documento de identidad del representante. 3 Pago del Derecho correspondiente	Derecho de trámite (Por juego)	0,110	3,96	X			Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
19	CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE  <b>Base Legal</b> TUO de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia del documento de identidad legalizado o autenticado del solicitante 3 Carta poder con firma legalizada o autenticada en caso de representación. 4 Pago del Derecho correspondiente	Derecho de trámite	0,504	18,14	X			Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:...
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
<b>04 GERENCIA DE SERVICIOS AL VECINO</b>										
<b>04.3 SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES (obras privadas)</b>										
1	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS  <b>Base Legal</b> Res. Nº 447-91/MML-AM-SMDU	1 Solicitudo indicando ubicación del lote. 2 Croquis de ubicación y localización. 3 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 4 Copia literal de dominio o título de propiedad (autenticada)	Derecho de trámite	3,219	115,87		07 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA. plazo 30 días  1. APELACION: Al GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
2	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD E INHABITABILIDAD  <b>Base Legal</b> R N E Ley Nº 27972	1 Solicitudo dirigida al Alcalde (por unidad de vivienda) 2 Copia autenticada del Título de Propiedad del Inmueble 3 Planos de Arquitectura (ubicación, plantas, cortes y elevaciones) firmado y sellado por el profesional. 4 Informe Técnico de un Ing. Civil indicando el estado de Conservación del predio y carta de seguridad de obra 5 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 6 Copia de la licencia y/o Declaratoria de Fábrica 7 Copia de planos aprobados de ser el caso 8 Esquela de Observaciones (SUNARP) de ser el caso	Derecho de trámite	4,168	150,05		10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: Al GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
3	AUTENTICADO DE PLANOS Y/O PRÉSTAMOS DE PLANOS (2do. Juego de planos a Resellar)  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27157 Art. 87º del D.S. 035-2006-Vivienda Título I, Cap. IV, Art. 87	1 Solicitudo dirigida al Alcalde indicando Nº de expediente y de Licencia de Obra y/o Construcción 2 Copia autenticada del Título de propiedad. 3 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente a) Hasta 5 láminas b) Por lámina adicional	Derecho de trámite	1,239	44,61	X		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: Al GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
4	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN  <b>Base Legal</b> RNE D.S.035-2006- Vivienda	1 Solicitudo dirigida al Alcalde 2 Copia autenticada del Título de propiedad o Minuta de Compra y Venta con antecedentes registrales 3 Copia de Licencia de Construcción/ Copia de conformidad de obra o Declaratoria de Fábrica (de ser el caso) 4 Esquela de Observaciones (SUNARP) de ser el caso 5 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	Derecho de trámite	3,770	135,72		7 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días
5	AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CISTERNA, TANQUES Y/O CERCO FRONTAL  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27157 D.S. 035-2006-Vivienda, Título I, Cap. IV, Art. 77	1 Formulario Oficial Múltiple (FOM) y Hoja de Trámite llenado y firmado por el propietario 2 Copia literal de dominio o título de propiedad 3 Declaratoria de Fábrica 4 Planos de ubicación del inmueble firmado y sellado por el profesional 5 Plano de ubicación de sistema, tanque y/o cerco firmado y sellado por el profesional. 6 Carta de seguridad de obra suscrita por el Ing. Civil o Arquitecto. 7 Autorización de copropietarios (si fuese el caso) * Y si esta en áreas comunes 8 Presupuesto de obra / Memoria descriptiva. 9 En caso de cerco, se presentará además, plano de planta, corte y elevación del cerco localizado. 10 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 11 Plan de Seguridad de Obras 12 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra.	Derecho de trámite	4,354	156,76		10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: Al GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
6	AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE VANOS (puertas - ventanas) Y MODIFICACIONES DE FACHADA  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27157 A) Vanos (por número) B) Modificaciones de fachada	1 Formulario Oficial Múltiple (FOM) y Hoja de Trámite. 2 Plano de Ubicación firmado y sellado por el profesional 3 Plano de Distribución y elevación de fachada firmado y sellado por el profesional. 4 Documento que acredite propiedad y/o Declaratoria de Fábrica 5 Presupuesto de Obra firmado y sellado por el profesional 6 Carta de responsabilidad del profesional 7 Autorización de copropietarios (si fuese el caso) * Y si esta en áreas comunes 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 9 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra	Derecho de trámite	3,463	124,66		10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días  2. Resuelve: EL GSV plazo 30 días

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MÁTI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
7	AUTORIZACIÓN DE ACONDICIONAMIENTO TEMPORAL EN RETIRO DELANTERO EN PROPIEDAD PRIVADA (Solo en Zona Comercial y Zona Residencial de Alta Densidad). (Anual)  <b>Base Legal</b> Ord. N° 45° -2000-MPL  <b>COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA</b>	1 Formulario Oficial Múltiple (FOM) y Hoja de Trámite. 2 Copia autenticada del Título de propiedad. 3 Planos de arquitectura, ubicación y localización. 4 Planos de planta, cortes y elevaciones que incluyan mobiliario y detalles constructivos del retiro y local comercial. 5 Carta Notarial de Compromiso a desmontar lo acondicionado cuando la Municipalidad lo solicite. 6 Autorización Notarial de la Junta de Propietarios y/o copropietarios (si fuese el caso). 7 Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente (por cada establecimiento, de ser el caso). 9 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra con firmas legalizadas	<b>Derecho de trámite</b> Hasta 40 m <sup>2</sup> 2,00%	2,874	103,48		07 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:...
8	INSTALACIÓN TEMPORAL ANUAL DE ANTENAS O SIMILARES (solo en zonificación comercial)  <b>Base Legal</b> D.S. No. 13-93-TCC D.S. No. 06-94-TCC Reglam. Gral. de Ley de Telecomunicaciones  <b>COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LAMUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA</b>	1 Hoja de trámite y Formulario Único Oficial-Parte 1 F.U.O (triplicado) y anexos (si fuera el caso) firmado por el propietario, abogado y responsable de obra. 2 Copia Literal de Dominio ó copia del Título de propiedad 3 Plano de arquitectura y estructuras (02 juegos) sellado y firmados por el propietario y por los proyectista de cada especialidad ). 4 Memoria Descriptiva y especificaciones técnicas 5 Carta de seguridad y responsabilidad de obras (profesional)- 6 Autorización notarial de la Junta de Propietarios (Si fuera el caso). 7 Comprobante del Derecho revisión CIP y CAP 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 9 Plan de Seguridad de Obras 10 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra con firmas legalizadas	<b>Derecho de trámite</b>  <u>Revisión CIP</u> 0.1 % Valor de la Obra Min. 1.0000  <u>Calif. Munip.</u> 11,42	6,309	227,14		20 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SGLA. Comis.  Técnica Calif. de Proyec.	1. RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. plazo 15 días 1. APELACION: A la GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. I plazo 15 días
9	VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y TÍTULO SUPLETORIO  <b>Base Legal</b> Art. 504 del Código Procesal Civil	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Memoria Descriptiva firmados por profesional (3 juegos). 3 Planos de ubicación simple y localización firmados por el profesional y poseionario (3 juegos). 4 Plano perimétrico indicando medidas y ángulos firmados por Profesional (2 juegos). el profesional (3 juegos) 5 Plano de distribución firmado por el profesional y poseionario (solo en caso de existir construcción)(3 juegos). 6 Certificado de Gravamen de Registros Públicos del predio (para prescripción adquisitiva) 7 Copias recibos de pago de la D.J. del Impuesto Predial (5-años) 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	Derecho de trámite  (3 juego planos)	2,883	103,79		15 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El SGL plazo 30 días
10	CÉRTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS  <b>Base Legal</b> Ley N° 27157 D.S. N° 035-2006_Vivienda, Título I, Cap. II art. 63	1 Hoja de trámite y Formulario Oficial Múltiple FOM debidamente firmado y llenado por el interesado y/o Propietario 2 Plano y/o croquis de localización y ubicación 3 Comprobante del pago del derecho correspondiente 4 Documento que acredite dirección exacta del predio, de ser el caso.	Derecho de trámite	2,328	83,79		2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS	
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles				
11	ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO EN CONSULTA  Base Legal Ley Nº 27157 Art. 64º del Reglamento D.S. 035-2006-Vivienda, Art. 64. R.M. Nº 853-2000-MTC/15.04	<p>1 Hoja de trámite y Formulario Oficial Múltiple - FOM, sellado y firmado por el arquitecto proyectista y propietario.</p> <p>2 Copia literal de dominio o del Título de Propiedad donde se consignen las áreas y linderos del terreno.</p> <p>3 Certif. de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente.</p> <p>4 Plano de localización y ubicación (01 juego) esc. 1/500 firmado y sellado por el Arquitecto Proyectista y el Propietario en original.</p> <p>5 Planos de arquitectura, planta, cortes y elevaciones, firmado y sellado por el Arquitecto Proyectista y el Propietario en original,(01 juego) sellado, firmado por el propietario a escala conveniente con medidas acotadas.</p> <p>6 Antecedentes de la construcción existente(licencia de construcción y/o Declaratoria de Fabrica) para los casos de Ampliación, Modificación, Remodelación, Reparación o Puesta en Valor. (No lo exige la norma)</p> <p>7 Fotografías a color para mostrar volumetría con relación a los predios vecinos y del entorno</p> <p>8 Memoria justificatoria, firmado y sellado por el Arquitecto Proyectista</p> <p>9 Estudio de impacto ambiental y vial, en los casos señalados por Ley o cuando lo requiera la Comisión.</p> <p>10 Boleta de Habilitación de Proyectos del Arquitecto.</p> <p>11 Comprobante de pago de CAP - Derecho de Revisión</p> <p>12 Comprobante de pago de INDECI y CGBVP si fuera el caso.</p> <p>13 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente de la Municipalidad.</p> <p>14 Presupuesto estimado de obra.</p> <p>15 Planos de evacuación y seguridad (INDECI y CGBVP) para edificaciones comerciales, de tipo residencial (mas de 5 pisos) y otros usos, de ser el caso.</p> <p>16 Autorización de copropietarios notarialmente en caso de propiedad horizontal.</p> <p>NOTA: Los requisitos y especificaciones deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley No. 27157 Art. 64º.</p> <p>Toda documentación será fedateada excepto planos y formulario.</p> <p>ADICIONALMENTE (SI FUERA EL CASO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización del Ministerio de Educación para los Anteproyectos de edificaciones que correspondan a locales educacionales.</li> <li>- Autorización del Ministerio de Salud para los anteproyectos de edificaciones que correspondan a hospitales, clínicas o similares.</li> <li>- Autorización del INC en inmuebles calificados como monumentos históricos.</li> <li>- Informe técnico favorable de Osinerg para venta de combustibles líquidos y gasocentros.</li> </ul> <p>Otros requisitos específicos dispuestos por Ley.</p>	Derecho de trámite  <u>Calif. Mun.</u> 0.15% Valor Obra Min 2.0000  <u>Rev. anteprov.</u> 0.05% Valor Obra Min 1.9355	2,242	80,72		10 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SGLA. Comis.  Técnica Calif. de Proyec.	<p>1) RECONSIDI : A la SGLA plazo 10 días</p> <p>2) Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días</p> <p>1. APELACION: Al GSV plazo 10 días</p> <p>2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días</p>
12	LICENCIA DE OBRA PARA EDIFICACIÓN NUEVA  Base Legal Ley Nº 27157 Art. 75º del Reglamento (D.S. Nº 035-2006-VIVIENDA )	<p>1 Hoja de trámite y Formulario Único Oficial-Parte 1 FUIO (triplicado) y anexos (si fuera el caso) firmado por el propietario, abogado y responsable de obra.</p> <p>2 Copia literal de dominio o del Título de Propiedad donde consten áreas, linderos y medidas perimétricas inscritas. En caso de utilizar varios lotes, presentar ficha deAcumulación registral.</p> <p>3 Ídem 11 - 3), 4), 5), 6), 7), 8) y 9). En caso de no contar con Anteproyecto aprobado vigente, adjuntar Boleta de Habilitación de Proyectos del Arquitecto.</p> <p>4 Plano de estructuras, (01 juego) sellado y firmado por el propietario y profesional).</p> <p>5 Planos de instalaciones sanitarias. (01 juego) sellado y Firmado por el propietario y profesional).</p> <p>6 Planos de instalaciones eléctricas y de instalaciones de gas, si fuera el caso. (01 juego sellado y firmado por el propietario y profesional y propietario (01 juego de cada uno).</p> <p>7 Acta Legalizada de la Junta de propietarios, para predios de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común, autorizando la ejecución de obra</p> <p>8 Boletas de Habilitación de los Ingenieros Proyectistas de cada especialidad.</p> <p>9 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente de la Municipalidad.</p> <p>10 Comprobante de pago del CAP y CIP y de INDECI y CGBVP si fuera el caso.</p> <p>11 Planos de evacuación y seguridad (INDECI y CGBVP) para edificaciones comerciales, de tipo residencial (mas de 5 pisos) y otros usos, de ser el caso.</p> <p>12 Plan de Seguridad de Obras</p> <p>13 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra con firmas legalizadas</p>	Derecho de trámite  <u>Calif. Mun.</u> 0.25% Valor Obra Min 2,00  <u>Revisión prov.</u> 0.1 % Valor Obra Min. 2.5806  <u>Delegados Ad Hoc.</u> 0.02% Valor Obra (de ser el caso)  <u>Liquidación;</u> Licencia 1.0% Valor de obra. Min. 1.9355  <u>Deterioro Pist. y veredas</u>	4,868	175,24		20 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SGLA. Comis.  Técnica Calif. de Proyec.	<p>1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 10 días</p> <p>2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días</p> <p>1. APELACION: Al GSV plazo 10 días</p> <p>2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días</p>

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS	
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MÁTICO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles				
13	LICENCIA DE OBRA PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, REPARACIÓN Ó PUESTA EN VALOR, Y CERCADO DE TERRENOS CON EDIFICACIÓN EXISTENTE.  <b>Base Legal</b> Ley N° 27157 Art. 76° del Reglamento (D.S. N° 008-2000-MTC) D.S. 035-2006-Vivienda Título I, Cap. IV, Art. 76	14	En caso de existir sobre el terreno, alguna edificación Deberá presentar licencia de demolición. * No se requerirá la presentación de lo solicitado en los incisos 11 - 3), 7) y 8) de estar vigente el anteproyecto arquitectónico aprobado en consulta e incluido en el expediente.	0.5 % del valor obra, Min 0.9375						1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....	
		15	Declaración Jurada del Proyectista y del Responsable de obra. (de ser el caso)	(de ser el caso)							
		16	Póliza de Seguro CAR (de ser el caso)	<u>Control</u>							
			NOTA: * Los requisitos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 27157 Art. 75°.								
			<b>ADICIONALMENTE</b> - Autorización del Ministerio de Educación para los proyectos de edificaciones que correspondan a Locales educacionales. - Autorización del Ministerio de Salud para los proyectos de edificaciones que correspondan a hospitales, clínicas o similares. - Autorización del INC en inmuebles calificados como monumentos históricos. - Informe técnico favorable de Osinerg para venta de combustibles líquidos y g asocentros y para proyectos con instalaciones de gas. - Factibilidad de servicios de la empresa eléctrica, agua potable y alcantarillado, si fuera el caso. - Otros requisitos específicos dispuestos por Ley.	0.45% del valor de obra, Min. 2.9032  Superv. Obra: 2% de UIT por visita. (opcional)  Numeración: Unid : 1.6129 (si fuera el caso)							
		1	Hoja de trámite y Formulario Único Oficial-Parte 1 FUO (triplicado) y anexo si fuera el caso.	Derecho de trámite	5,239	188,60		20 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo		SGLA. Comisión Técnica Calificac. De Proyectos
		2	Copia Literal de Dominio donde conste la Declaratoria de Fábrica inscrita ó Conformidad de Obra o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.	<u>Revisión proy.</u> 0.1 % Valor Obra Min. 2.5806							
		3	Idem 11 - 3), 4), 5), 6), 7), 8) y 10), Idem. 12 - 5), 6), 7) y 8) * planos de instalaciones de gas, de ser el caso	<u>Calif. Mun.</u> 0.25% Valor Obra Min 2.0000							
		4	Plano de planta de arquitectura diferenciados, a. Levantamiento de Fábrica existente. b. Fábrica resultante. -Plano de Arquitectura de plantas, cortes y elevaciones a escala conveniente (1:100 ó 1:50) firmado y sellado por el profesional responsable y propiedad	<u>Liquidación:</u> Licencia 1.0% de valor obra, Min. 1.9355							
		5	Plano de estructuras, diferenciando los elementos estructurales existentes y muros.								
		6	Planos de Instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias cuando la Comisión Técnica de Proyectos lo estime necesario, en cuyo caso: * Se diferenciaran claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminan y los nuevos detallando adecuadamente los empalmes (un juego). * se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta a la ampliación de cargas de electricidad y dotación de agua, y se presentaran las constancias de factibilidad de servicios correspondientes cuando lo solicite la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos (un juego).	<u>Deterioro Pist. y veredas.</u> 0.5% valor de obra, Min 0.9375 (de ser el caso)							
		7	Presupuesto de obra, firmado por el profesional.	<u>Control obra</u> 0.45% del valor de la Obra Min. 2.9032							
		8	Para los casos de Remodelación, Modificación y Puesta en Valor, se presentará presupuesto de obra a nivel de sub partidas, con costos unitarios del mercado (documentado)	<u>Superv. Obra:</u> 2% de UIT por visita. (opcional)							
		9	Comprobante del Derecho de Pago correspondiente de la Municipalidad.								
		10	Comprobante de pago del CAP y CIP y de INDECI y CGBVP si fuera el caso.								
11	Planos de evacuación y seguridad (INDECI y CGBVP) para edificaciones comerciales, de tipo residencial (mas de 5 pisos) y otros usos, de ser el caso.										
12	Plan de Seguridad de Obras										
13	Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra con firmas legalizadas * Otros que se requieran en el Reglam. de Ley N° 27157 A solicitud de la Comisión Técnica.	<u>Numeración:</u> Unid : 1.6129									
14	Declaración Jurada del Proyectista y del Responsable de obra. (de ser el caso)										
15	Póliza de Seguro CAR (de ser el caso) NOTA: * Los requisitos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 27157 Art. 76°. <b>ADICIONALMENTE (Si fuera el caso).</b> -Autorización del Ministerio de Educación para los anteproyectos de edificaciones que correspondan a locales educacionales. -Autorización del Ministerio de Salud para los anteproyectos de edificaciones que correspondan a hospitales, clínicas o similares. -Autorización del INC en inmuebles calificados como monumentos históricos. -Informe técnico favorable de Osinerg para venta de Combustible líquidos y gasocentros y para proyectos con instalaciones de gas. * Factibilidad de servicios de la empresa eléctrica, agua potable y alcantarillado. * Otros requisitos específicos dispuestos por Ley.										

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MÁTICO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
14	REGULARIZACIÓN DE OBRA SIN LICENCIA PARA EDIFICACIONES CONSTRUIDAS A PARTIR DEL 20 DE JULIO DE 1999  <b>Base Legal</b> Ley N° 27157 Art. 108° y 109° del Reglamento D.S. 035-2006-Vivienda	1 Hoja de trámite y Formulario Único Oficial-Parte 1 (triplicado), con sus respectivos anexos. llenado y firmado por el propietario, abogado y constataador, Arquitecto ó ingeniero civil colegiado. 2 Copia simple de Certificado Literal de Dominio/Declaratoria de Fábrica de lo existente. 3 Idem 11 -3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) y 10). 4 Acta Legalizada de la Junta de propietarios, para predios de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común, autorizando la ejecución de obra. 5 Comprobante de pago de la multa cancelada y/o compromiso de cancelar en la liquidación de obra 6 Copia del anexo D (autoliquidación), por triplicado. 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente de la Municipalidad. 8 Comprobante de pago del CAP. 9 Carta de seguridad de obra firmado por el responsable de la regularización 10 Certificado de habilidad profesional responsable de la obra * Otros que se requieran según el Reglamento de la Ley 27157  <b>NOTA:</b> Los requisitos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 27157 Art. 108° y 109°. <b>ADICIONALMENTE (Si fuera el caso).</b> -Autorización previa del Ministerio de Educación para los proyectos de edificaciones que correspondan a locales educacionales -Autorización previa del Ministerio de Salud para los proyectos de edificaciones que correspondan a hospitales, clínicas o similares -Autorización previa del INC en inmuebles calificados como monumentos históricos	Derecho de trámite 5,863 211,05  <u>Revisión proy.</u> 0.1 % Valor Obra Min. 2.5806  <u>Calif. Mun.</u> 0.25% Valor Obra Min 2.0000  <u>Liquidación:</u> Licencia 1.5%  <u>valor de obra.</u> Min. 2.8125  <u>Multa regulariz.</u> 10 % valor de Obra			15 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SGLA Comisión Técnica Calific. de Proyec.-	1) RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2) Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1) APELACION: Al GSV plazo 10 días 2) Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días
15	LICENCIAS DE OBRAS MENORES (Área hasta 30.00 m2) (Incluye demoliciones menores)  <b>Base Legal</b> Ley N° 27157 D.S. 035-2007-Vivienda, Título I, Cap. IV, Art. 77	1 Hoja de Tramite y Formulario Unico Oficial – Parte I 2 Idem 11 - 2), 4), 7), 8) y 10) 3 Plano de planta de arquitectura diferenciados, 1. Levantamiento de Fábrica existente. 2. Fábrica resultante. Plano de Arquitectura de plantas, cortes y elevaciones a escala conveniente (1:1000 ó 1:50) y sellados por el profesional responsable y propietaria 4 Plano de estructuras, diferenciando los elementos estructuras existentes y muros, de ser el caso 5 Carta de seguridad de obra 6 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente de la Municipalidad. <b>NOTA:</b> Los requisitos deberán ceñirse a lo estipulado en el D.S. 035-2006-Vivienda, Art. 77. 7 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra con firmas legalizadas	Derecho de trámite 5,789 208,41  <u>Calif. Mun.</u> 0.25% Valor Obra Min 2.5625  <u>Liquidación:</u> Licencia 1,5% valor obra Min. 2.0313 <u>Deterioro Pist. y veredas.</u> 0.5% valor de obra, Min 0.9375 (de ser el caso) <u>Control obra</u> 0.45% Valor obra Min. 2.9688 <u>Superv. Obra:</u> 2% de UIT por visita. (opcional) <u>Numeración:</u> Unid : 3.125 (de ser el caso)			20 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1) RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2) Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1) APELACION: Al GSV plazo 10 días 2) Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días
16	LICENCIA DE OBRA PARA DEMOLICIÓN  <b>Base Legal:</b> Ley N° 27157 Art. 78° del Reglamento D.S. 035-2007-Vivienda, Título I, Cap. IV, Art. 78 D.S. 035-2007-Vivienda, Título I,	1 Hoja de trámite y Formulario Único Oficial-Parte 1 FOU (triplicados, firmado por el propietario, abogado y profesional con sus anexos correspondientes. 2 Copia Literal de Dominio y Declaratoria de Fábrica de la obra a demoler en caso de constar en el registro, Conformidad de Obra y/o Licencia de Obra de la edificación existente en caso de no constar en el asiento de Inscripción correspondiente con dictamen de abogado conforme al Art. 49 del Reglamento de la Ley N° 27157. 3 Plano de localización y ubicación con indicación de Fábrica a demoler (1 juego), plano de planta a escala 1/75. 4 Declaración Jurada de no existir inquilinos ocupando el predio. 5 Idem 11-4) y 5) 6 CRI a nombre del propietario actual.	Derecho de trámite 6,278 225,99  <u>Revisión proy.</u> 0.1 % Valor obra Min. 2.5806  <u>Calif. Mun.</u> 0.25% Valor Obra Min 2.0000  <u>Liquidación:</u> Licencia 1.0% de valor obra, Min. 2.5000 <u>Deterioro Pist. y veredas.</u>			15 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SGLA Comisión Techn de Califico de Proyectos	1) RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2) Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1) APELACION: Al GSV plazo 10 días 2) Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
		7 En caso de utilizar explosivos, autorización de la DIGES-CAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas Defensa Civil, seguro para terceros y cargo de la comunicación a los ocupantes de las edificaciones colindantes. 8 Carta de Seguridad del profesional responsable de la demolición. 9 Carta de compromiso de hacer cerco ciego en caso de no tener licencia de obra.- 10 Carta de compromiso de no afectar predios vecinos, en el momento de la demolición. 11 Boleta de habilitación de Proyectos del Arq. Proyectista. 12 Boleta de habilidad del profesional responsable de la demolición . 13 Autorización de co-propietarios legalizado en caso de propiedad horizontal. 14 Autorización del vecino colindante en caso de compartir muros medianeros; se independizarán las estructuras. 15 Contar con anteproyecto aprobado vigente. 16 Copia del Autoavaloú actualizado 17 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente de la Municipalidad. 18 Comprobante de pago del CAP. 19 Plan de Seguridad de Obras 20 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra con firmas legalizadas NOTA: Los requisitos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 27157 Art. 78° ADICIONALMENTE (Si fuera el caso) Autorización previa del INC en inmuebles calificados como monumentos históricos.	0,5 % valor de obra, Min 0.9375 (de ser el caso)							
17	LICENCIAS POR ETAPAS (Con proyecto integral aprobado en todas las especialidades)  <b>Base Legal:</b> Reglamento de la Ley N° 27157 D.S. 035-2006-Vivienda, Título I, Cap. I, Art. 55	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Hoja de trámite y Formulario Único Oficial-Parte 1 F.U.O (triplicados, firmado por el propietario, abogado y profesional con sus anexos correspondientes. 3 Comprobante del Derecho de pago correspondiente de la Municipalidad. 4 Copia simple de Licencia de Obra de ser el caso. 5 Presupuesto de obra, firmado por el profesional. 6 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra con firmas legalizadas	Derecho de trámite  <u>Liquidación:</u> Licencia 1.5% valor obra, Min. 2.50  <u>Deterioro Pist. y veredas.</u> 0.5% valor obra, Min 0.9375 (de ser el caso)  <u>Control obra</u> 0.45% valor obra	5,460	196,57		15 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días
18	CÉRTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA Y DE ZONIFICACIÓN  <b>Base Legal:</b> Ley N° 27157 D.S. 035-2006-Vivienda, Título III, Cap. II, Art. 102 Ordenanza N° 106-MPL	1 <b>A) Sin variación del Proyecto aprobado.</b> Hoja de trámite – Formulario Oficial Múltiple – FOM- firmado por proyectista y propietario. 2 Declaración Jurada del propietario manifestando que no ha realizado modificación al proyecto aprobado. 3 Recibo de Pago del aporte a SERPAR (si fuera el caso) 4 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 5 Copia de planos presentado en elemento electromagnético (diskette o CD) a fin de actualizar la ficha catastral. (OPCIONAL) 6 Peritaje que determine el origen y la magnitud de los daños emitido por el Colegio de Ingenieros del Perú (De ser el caso) 1 <b>B) Con variación del proyecto aprobado.</b> Hoja de trámite - Formulario Oficial Múltiple - FOM firmado por el propietario y proyectista. 2 Comprobante de pago y Resolución de SERPAR (si se requiere) 3 Planos de replanteo : Un juego de copias de planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las especificaciones de los planos de proyecto aprobado firmados por el responsable de la obra y propietario.	Derecho de trámite  <u>Hasta 100 m2.</u> 38.710 <u>Por m2 adic.</u> 0.0313 <u>Calif. Mun.</u> 0.25% Valor Obra Min 2.0000  <u>Hasta 100 m2.</u> 38.710  <u>Por m2 adic.</u> 0.0313  <u>Calif. Mun.</u> 0.25% Valor Obra Min 2.00	3,868	139,24		10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:...
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
19	PREDECLARATORIA DE FÁBRICA (Vigencia 1 año). (con Licencia aprobada)  <b>Base Legal:</b> Ley 27157 Art. 97° del Reglamento D.S. 035-2006-Vivienda	4 Copia simple del F.U.O- Parte 1.	Derecho de trámite	2,265	81,53	5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días	
		5 Comprobante de pago de liquidación de derechos adicionales. * En los casos que impliquen cambio de uso, mayor densidad, aumento de áreas techadas o modificaciones de estructuras, deberá seguirse el trámite de regularización de obra sin licencia. ** En los casos que las modificaciones sean menores de 30 m2 y no implica ni cambio de uso ni aumento sustancial se registrá de acuerdo al procedimiento 15.								
		6 Copia de planos presentado en elemento electromagnético (CD) a fin de actualizar la ficha catastral. (OPCIONAL)								
		1 Formulario Único Oficial Parte - 1 Anexo C firmado por el propietario y responsable de obra o proyectista con firmas legalizadas ante Notario (duplicado). 2 Copias simples del F.U.O - Parte 1, en el que se le autorizó la construcción de la edificación. 3 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente * En caso de que la predeclaratoria se refiera a un inmueble con secciones de propiedad exclusiva y/o bienes o servicios comunes se anotará además el Reglamento Interno correspondiente. 4 Copia de Licencia (s) de obra								
20	DECLARATORIA DE FÁBRICA (con Certificado de Finalización de Obra y Zonificación)  <b>Base Legal:</b> Ley 27157 Art. 105° del Reglamento D.S. 035-2006-Vivienda	1 Hoja de trámite - Formulario Único Oficial F.U.O -PARTE 2 (triplicado) , suscrito por el propietario y profesional responsable o constataador, arquitecto ó ingeniero civil.	Derecho de trámite	3,211	115,59	5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días	
		2 Copia literal de dominio ó Título de propiedad								
		3 Certificado de Finalización de Obra y Zonificación.								
		4 Plano de localización y ubicación (3 copias).								
		5 Planos de planta de arquitectura (distribución) igual al proyecto aprobado o de replanteo (3 copias de c/uno).								
		6 Hoja de datos estadísticos.								
		7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente								
		8 Copia del F.U.O parte 1								
		9 Copia de Licencia(s) de obra								
21	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LICENCIA DE OBRA (antes de caducidad)  <b>Base Legal:</b> Ley 27157 y Art. 55° del Reglamento	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde de Ampliación de Plazo.	Gratuito			5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días	
		2 Hoja de trámite y Formulario Oficial Multiple, firmado por el propietario o por el responsable de obra.								
		3 Copia de la Licencia de Obra.								
		4 Copia del Formulario Único Oficial F.U.O -Parte 1 sellado por la Municipalidad.(De la Licencia otorgada).								
22	TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO O REFACCIÓN DE UNA EDIFICACIÓN  <b>Base Legal</b> Ley 27157 Art. 52° del Reglamento  D.S. 035-2006-Vivienda	1 Hoja de trámite y Formulario Oficial Múltiple - FOM. Sellado y firmado por el Arq. Proyectista y Propietario	Derecho de trámite	2,708	97,49	X	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días	
		2 Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y comunicación de la fecha de inicio y fin de las obras.								
		3 Adjuntar croquis, de ser necesario.								
		4 Comprobante de derecho de Pago correspondiente								
		5 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra con firmas legalizadas  * Inc. Inspección Ocular								

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MATI-CO	Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
			% de UIT al 2010	S/.	POSITIVO días hábiles		NEGATIVO días hábiles				
23	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE OBRA  <b>Base Legal</b> Ley 27157 Art. 55° del Reglamento D.S. N° 035-2006-Vivienda	1 Hoja de trámite y Formulario Oficial Múltiple - FOM. 2 Original de la Licencia de Obra. 3 Copia del Formulario Único Oficial F.U.O -Parte 1 sellado por la Municipalidad (De la Licencia otorgada). 4 Anexo D indicando autoliquidación de saldo de obra 5 Presupuesto de obra 6 Carta de responsabilidad profesional 7 Planos aprobados si fuera el caso 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	Derecho de trámite <u>Calif. Municipal</u> 0,25% Valor obra Min. 3,8710  <u>Liquidación:</u> Licencia 1,0% valor de obra Min. 1,9375 <u>Deterioro Pist y Veredas</u> 0,5% Valor Obra Min. 0,9375 (de ser el caso) <u>Control obra</u> 0,45% valor obra Min. 0,9375 <u>Superv. Obra:</u> 2% de UIT opcional	3,514	126,49		3 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1) RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2) Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1) APELACION: Al GSV plazo 10 días 2) Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días
24	AMPLIACIÓN DE LICENCIA DE OBRA POR VARIACIÓN AL PROYECTO (debe tramitarse antes de ejecutar las obras).  <b>Base Legal</b> Ley 27157 Art. 95.2° del Reglamento	1 Hoja de trámite y Formulario Oficial Múltiple FOM. 2 Certificado de Habilitación Profesional. 3 Planos modificados de arquitectura y las especialidades según sea el caso 4 Memoria Descriptiva. 5 Acta legalizada de la Junta de Propietarios, para predios de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común. 6 Comprobante del Derecho de revisión al CIP y CAP :0.1% valor de obra por cada uno (de ser el caso) 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente  <b>NOTA:</b> Los requisitos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley No. 27157 Art. 64°.	Derecho de trámite <u>Calif. Mun.</u> 0,25% valor obra Min. 2,0000 <u>Rev. Proy.</u> 0,1% Valor obra <u>Liquidación:</u> Licencia 1,0% valor obra Min. 1,9355 <u>Deterioro Pist y Veredas</u> 0,5% Valor de Obra Min. 0,9375 (de ser el caso) <u>Control obra</u> 0,45% valor obra Min. 0,9375 0,3548%	4,926	177,35		5 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1) RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2) Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1) APELACION: Al GSV plazo 10 días 2) Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días
25	CAMBIO DE PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA  <b>Base Legal</b> Ley 27157	1 Hoja de trámite y Formulario Oficial Múltiple FOM. 2 Certificado de Habilitación Profesional del nuevo responsable de obra. 3 Formulario Único Oficial F.U.O -Parte 1 por triplicado, ítem correspondiente. 4 Carta de renuncia del Profesional. 5 Carta de presentación del propietario al nuevo Profesional. <b>COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA</b>	Derecho de trámite	1,661	59,81		5 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1) RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2) Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1) APELACION: Al GSV plazo 10 días 2) Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días
26	APROBACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y APROBACIONES NUEVAS  <b>Base Legal</b> Ley 26978 D.A. 079-2005-MML	1 Formulario correspondiente firmado. 2 Título de propiedad del terreno inscrito en ORLC y/o copia literal de dominio (con vigencia de un mes y que incluya medidas perimétricas y área de terreno). En caso de personas jurídicas, estas acreditarán su personería y representación con copia literal del Registro vigente. 3 Certificado de zonificación y vías expedida por la Municipalidad Metropolitana de Lima (vigente) 4 Planos de ubicación 1/500 y localización 1/10000 con coordenadas geográficas UTM (02 copias). 5 Plano Perimétrico con curvas a nivel (Coord. UTM) 6 Plano de Lotización, (Coord. UTM) indicando: a) Vías: secciones y diseño de los módulos viales b) Habilitaciones Urbanas colindantes y vías colindantes. c) Cuadro general de área. d) Cuadro comparativo de las áreas, aportes, etc. e) Delimitación y medidas del perímetro del terreno. 7 Memoria descriptiva. 8 Declaración Jurada sobre inexistencia de canales de regadío y/o solución de canalización, inexistencia de feudatarios	Derecho de trámite	3,514	126,49		60 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SERVICIOS AL VECINO	1) RECONSID : A la GSV plazo 15 días 2) Resuelve: GSV plazo de 30 días 1) APELACION: A la MML plazo 115 días 2) Resuelve: La MML plazo 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MÁTI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
27	APROBACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACION URBANA EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN  <b>Base Legal</b> Ley 26878 D.A. 079-2005-MML	<p>9 Factibilidad de los Servicios de Agua, Alcantarillado y Energía Eléctrica, otorgados por las Empresas competentes</p> <p>10 Ceretificado de inexistencia de restos arqueológicos del INC si fuera el caso.</p> <p>11 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente</p> <p>1 Formulario correspondiente firmado.</p> <p>2 Título de propiedad del terreno inscrito en ORLC y/o copia literal de dominio (con vigencia de un mes y que incluya medidas perimétricas y área del terreno) En caso de personas jurídicas, estas acreditarán su personería y representación con copia literal del Registro vigente</p> <p>3 Certificado de zonificación y vías expedida por la Munic. Metropolitana de Lima (vigente)</p> <p>4 Planos de ubicación 1/500 y localización 1/10000, con coordenadas geograf. UTM (02 copias).</p> <p>5 Plano Perimétrico con curvas a nivel (Corrd. UTM)</p> <p>6 Plano de Replanteo y Lotización, (Coord. UTM) indicando: a). Vías: secciones y diseño de los módulos viales b). Habilitaciones Urbanas colindantes y vías colindantes. c). Cuadro general de área. d). Cuadro comparativo de las áreas, aportes, etc. e). Delimitación y medidas del perímetro del terreno.</p> <p>7 Memoria descriptiva.</p> <p>8 Declaración Jurada sobre inexistencia de canales de regadío y/o solución de canalización.</p> <p>9 Recibos de agua Potable y alcantarillado y de Energía Eléctrica, otorgados por las Empresas concesionarias.</p> <p>10 Declaración Jurada suscrita por propietario y profesional responsable que acredite las obras ejecutadas y controladas por instituciones competentes(De ser el caso).</p> <p>11 Ceretificado de inexistencia de restos arqueológicos del INC si fuera el caso.</p> <p>12 Recibo de pago de déficit de aportes reglamentarios.</p> <p>13 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente</p>	Derecho de trámite	5,211	187,59		60 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SERVICIOS AL VECINO	<p>1) Recurso de _ dirigido al _ plazo _ días</p> <p>2) Autoridad que resuelve _ en plazo _ días</p> <p>3) Acompañar los requisitos: _____</p> <p>1. RECONSISD : A la GSV plazo 15días</p> <p>2. Resuelve: GSV plazo de 30 días</p> <p>1. APELACION: A la MML plazo 115 días</p> <p>2. Resuelve: La MML plazo 30 días</p>
28	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA  <b>Base Legal</b> Ley N° 26878 D.A. 079-2005-MML	<p>1 Formulario correspondiente firmado.</p> <p>2 Copia de Resolución de aprobación del proyecto de Habilitación Urbana, acompañando los planos.</p> <p>3 Plano de replanteo de lotización y memoria descriptiva</p> <p>4 Carta de conformidad de obras de agua potable y alcantarillado y/o sistema alternativo expedido por la entidad administradora respectiva, Resolución de recepción de obras de redes eléctricas y recepción de obras de canaqlización de canales de regadio de ser el caso</p> <p>5 Declaración Jurada suscrita por el propietario o representante y profesional responsabilizandose por la ejecución de obras de pavimentación y ornamentación de las áreas de recreación públicas que las obras han sido efectuadas y terminadas cumpliendo la norma vigente.</p> <p>6 Documento de sesión de aportes</p> <p>7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente (La documentación Técnica (Memoria Descriptiva y planos deberán ser firmados por Ingeniero Civil o arquitecto Colegiado). * Otros documentos indicados en el RNC de ser el caso.</p>	Derecho de trámite	2,627	94,57		30 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SERVICIOS AL VECINO	<p>1. RECONSISD : A la GSV plazo 15días</p> <p>2. Resuelve: GSV plazo de 30 días</p> <p>1. APELACION: A la MML plazo 115 días</p> <p>2. Resuelve: La MML plazo 30 días</p>
29	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA EJECUCIÓN DE OBRA DE HABILITACIÓN URBANA  <b>Base Legal</b> Ley 26878 D.A. 079-2005-MML	<p>1 Formulario correspondiente firmado.</p> <p>2 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente</p> <p>3 Copia simple de la Resolución de Habilitación Urbana, de ser el caso.</p>	Derecho de trámite	2,108	75,87		30 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SERVICIOS AL VECINO	<p>1. RECONSISD : A la GSV plazo 15días</p> <p>2. Resuelve: GSV plazo de 30 días</p> <p>1. APELACION: A la MML plazo 115 días</p> <p>2. Resuelve: La MML plazo 30 días</p>
30	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS (trazado y lotización)  <b>Base Legal</b> Ley 26878 R N E	<p>1 Formulario correspondiente firmado.</p> <p>2 Proyecto modificado (Ubicación, trazado y lotización)</p> <p>3 Memoria descriptiva</p> <p>4 Copia Legalizada del Acta de la Asamblea autorizando la modificación (cooperativas y asociaciones)</p> <p>5 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente *La documentación técnica (Memoria Descriptiva y plano deberán estar firmados por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado).</p>	Derecho de trámite	4,191	150,88		60 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SERVICIOS AL VECINO	<p>1. RECONSISD : A la GSV plazo 15días</p> <p>2. Resuelve: GSV plazo de 30 días</p> <p>1. APELACION: A la MML plazo 115 días</p> <p>2. Resuelve: La MML plazo 30 días</p>

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
31	VALORIZACIÓN DE APORTES  Base Legal Ley 26878 R N E	1 Formulario correspondiente firmado 2 Aprobación de estudios y documentos oficiales de los valores arancelarios otorgados por la Dirección Nacional de Urbanismo del Ministerio de Vivienda 3 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	Derecho de trámite	4,205	151,37		30 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SERVICIOS AL VECINO	1) RECONSID : A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: GSV 30 días 1. APELACION: A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: GSV 30 días
32	SUB-DIVISIÓN DE TERRENOS URBANOS SIN CAMBIO DE USO Y SIN OBRAS.  Base Legal Ley 26878 R N E	1 Solicitud adjuntando formato. 2 Certificado de zonificación y vías distrital 3 Título de propiedad del lote matriz. 4 Autorización de copropietarios. En caso de condominio la solicitud debe ser firmada por todos los condóminos. 5 Planos que incluyen: a) Ubicación 1/500 y localización escala 1/10,000 con coordenadas UTM b) Proyecto de lote matriz y propuesta de subdivisión, indicando el cuadro general de áreas y medidas correspondientes con su correspondiente Memoria Descriptiva (dos copias). 6 Constancia de existencia y suficiencia de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado y de Energía Eléctrica de las empresas concesionarias. 7 Recibo de pago cancelado por aporte al SERPAR (2%) según sea el caso. 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente (La documentación Técnica -Memoria Descriptiva y planos deberán ser firmados por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado).	Derecho de trámite	5,104	183,73		30 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
33	SUB-DIVISIÓN DE TERRENOS URBANOS SIN CAMBIO DE USO Y CON OBRAS COMPLEMENTARIAS  Base Legal Ley 26878 R N E	1 Solicitud adjuntando formato. 2 Certificado de Zonificación y vías. 3 Título de propiedad del lote matriz 4 Planos que incluye: a). Ubicación 1/500 y localización en escala 1/10,000 con coordenadas UTM b). Proyecto de lote matriz y propuesta de sub. división, indicando el cuadro general de áreas y medidas perimétricas con su respectiva Memoria Descriptiva (2copias) 5 Constancia de existencia y suficiencia de los servicios de Agua Potable y alcantarillado de SEDAPAL Y ALUMBRADO PÚBLICO Y DOMICILIARIO de la Emp de energía eléctrica 6 Lámina actualizada de zonificación expedida por la OPDM con la publicación exacta del terreno debidamente firmado por el profesional responsable hábil y el propietario. 7 Recibo de pago cancelado por aporte de SERPAR (2%) y la Resolución correspondiente, según sea el caso. 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente *La documentación técnica (Memoria Descriptiva y planos deberán ser firmados por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.)	Derecho de trámite	8,746	314,85		30 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
34	CÉRTIFICADO DE RETIRO DELANTERO  Base Legal Ley Nº 27157 20/07/99 D.S. Nº 008-2000MTC 17/02/2000	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud simple 3 Dos copias de la esquila de observaciones de los Registros Públicos 4 Presentar los planos y formularios originales visados por la Municipalidad. 5 Presentar la documentación que subsane las observaciones realizadas por Registros Públicos, (según sea el caso)	Derecho de trámite	2,320	83,53			Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El Alcalde plazo 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:...
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
<b>04 GERENCIA DE SERVICIOS AL VECINO</b>										
<b>04.3 SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES (obras públicas)</b>										
1	AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO DESTINADOS A INSTALACIÓN DOMICILIARIA DE AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS NATURAL	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 DNI del solicitante o su representante 3 Poder suficiente en caso de ser representante 4 Copia de la Facilidad Técnica y Memoria Descriptiva otorgados por SEDAPAL, EDELNOR o empresa concesionaria del servicio público (gas) según corresponda. <b>Base Legal:</b> Ordenanza N° 203-MML D.S. N° 063-70-VI(15/12/70) Ordenanza N° 082-MML Ley N° 27972 Ley N° 27444 Ley N° 27181 Ley N° 27157 y D.S. N° 008-200-MTC Decreto Legislativo N° 1014	0,972	35,00		30 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días
2	AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO DESTINADOS A INSTALACIÓN O CAMBIO DE POSTES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Plano de ubicación o croquis 3 Plano de planta indicando los detalles de la obra firmado por profesional 4 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas firmados por profesional 5 Metrados y presupuesto de obra 6 Cronograma de ejecución de obras 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 8 En caso que la empresa prestadora del servicio público no sea la ejecutora de la obra se presentará: - Carta de la empresa presentando al contratista e indicando la factibilidad de los trabajos - Boleta de habilidad del profesional	1,887	67,92		10 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días
3	AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO DESTINADOS A INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS, SUBESTACIONES SUBTERRÁNEAS, CAJAS DE INSPECCIÓN Y/O REGISTRO	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Plano de ubicación o croquis 3 Plano de planta indicando los detalles de la obra firmado por profesional 4 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas firmados por profesional 5 Cronograma de ejecución de obra 6 Metrados y presupuesto de obra 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 8 En caso que la empresa prestadora del servicio público no sea la ejecutora de la obra se presentará: - Carta de la empresa presentando al contratista e indicando la factibilidad de los trabajos - Boleta de habilidad del profesional	1,975	71,09		10 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días
4	MANTENIMIENTO DE REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Carta de la empresa prestadora de servicios públicos presentando al contratista 3 Planos aprobados por la empresa prestadora de servicios públicos 4 Plano de ubicación o croquis 5 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas firmados por profesional 6 Cronograma de ejecución de obra 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	2,263	81,46		10 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días
5	AMPLIACIÓN DE REDES AÉREAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	1) Solicitud dirigida al alcalde 2) Carta de la empresa prestadora de servicios públicos presentando al contratista 3) Planos aprobados por la empresa prestadora de servicios públicos 4) Plano de ubicación o croquis 5) Memoria descriptiva y especificaciones técnicas firmados por profesional 6) Cronograma de ejecución de obra 7) Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	2,214	79,72		10 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MATI-CO	Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
			% de UIT al 2010	S/.			POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
6	AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE REDES SUBTERRÁNEAS (DUCTOS, TUBERÍAS, REDES DE AGUA POTABLE Y DESAGUE, TELECOMUNICACIONES, INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y GAS)	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Plano de ubicación o croquis 3 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas firmados por profesional 4 Cronograma de ejecución de obras 5 Plano de planta indicando los detalles de la obra firmado por profesional 6 Metrados y presupuesto de obra 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 8 En caso que la empresa prestadora del servicio público no sea la ejecutora de la obra se presentará: - Carta de la empresa presentando al contratista e indicando la factibilidad de los trabajos - Boleta de habilidad del profesional	Derecho de trámite	3,068	110,45			10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1) RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2) Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días
7	AUTORIZACIÓN DE MEJORA O INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Plano de ubicación o croquis 3 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas firmado por profesional 4 Cronograma de ejecución de obras 5 Convenio de ocupación de la vía pública aprobado por el Concejo Municipal 6 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente		2,145	77,23			10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días
8	CONFORMIDAD DE OBRAS PÚBLICAS	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Pruebas de compactación del terreno (de ser el caso) 3 Pruebas de resistencia del material (de ser el caso) 4 Carta de garantía de las obras ejecutadas firmada por el representante de la empresa 5 Planos de replanteo firmado por profesional responsable 6 Copia de la autorización municipal 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente Nota: Las obras que requieran conformidad no tendrán un plazo mayor de 30 días de haber sido concluidas o ejecutadas		3,085	107,98			10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días
9	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Justificación presentada 3 días antes del vencimiento 3 Copia de la autorización municipal 4 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente		3,503	126,09	X			Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días
10	AUTORIZACIÓN PARA LA REPARACIÓN DE PISTAS, VEREDAS, BERMAS Y SARDINELES POR PARTICULARES	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Plano o croquis de los trabajos a realizarse 3 Memoria descriptiva de los trabajos a realizarse	Gratuito					10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días
11	OCCUPACIÓN DE ÁREAS DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Plano o croquis de los trabajos a realizarse 3 Memoria descriptiva de los trabajos a realizarse firmada por profesional 4 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente <b>COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA</b>		2,615	94,15			10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días
12	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia simple del Acta de asamblea del Comité vecinal 3 Padrón de conductores de predios 4 Con indicación de nombres, DNI, Dirección y código del contribuyente 5 Plano del área de protección 1/500 6 Memoria descriptiva de los trabajos a realizarse firmada por profesional 7 Relación del personal de vigilancia privada registrado con indicación de turno en que presta servicio. 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	Derecho de trámite	2,406	86,61			30 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLV plazo 30 días
			Inspección ocular Por elemento a instalar	0,806	29,00						
			Renovación	0,806	29,00						

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
<b>04 GERENCIA DE SERVICIOS AL VECINO</b>										
<b>04.3 SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES (Licencias y Anuncios)</b>										
1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y SERVICIOS DEFINITIVA  <b>Base Legal:</b> Ley N° 28976 Ordenanza N° 261-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento. 3 Vigencia de Poder del representante legal en caso de personas jurídicas. En caso de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada. 4 representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada. 5 Copia simple de título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 6 Copia simple de la Autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 7 Copia simple de la Autorización del Instituto Nacional de Cultura conforme a la ley N°28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación 8 Declaración Jurada de inspecciones de seguridad cuando se trate de establecimientos indicados en el numeral 1 del artículo 8° de la Ley N° 28976. 9 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria cuando se trate de establecimientos indicados en el numeral 3 del artículo 8° de la ley N° 28976 10 Relación de titulares de stands o módulos en el caso de mercados de abastos o galerías comerciales 11 Copia del contrato de concesión en el caso de concesionarios. Plano de distribución del establecimiento detallando el área dedicada del concesionario y mobiliario de éste	Derecho de trámite	5,279	190,03		15 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
2	LICENCIA TEMPORAL DE FUNCIONAMIENTO A SOLICITUD EXPRESA  <b>Base Legal:</b> Ley N° 28976 Ordenanza N° 261-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 1 Solicitud Declaración Jurada Licencia de Funcionamiento. 2 Idem Num. 3, 4, 5 y 6 del Procedimiento 1 4 Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica	Derecho de trámite	3,854	138,75		15 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
3	CESE DE ACTIVIDADES SOLICITADO POR TITULAR DE LA LICENCIA  <b>Base Legal:</b> Ordenanza N° 261-MPL	1 Solicitud Declaración Jurada.	Gratuito			X		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
4	CESE DE ACTIVIDADES SOLICITADO POR PROPIETARIO DEL INMUEBLE DONDE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO  <b>Base Legal:</b> Ordenanza N° 261-MPL	1 Solicitud Declaración Jurada 2 Documento que acredite la titularidad de la posesión del establecimiento	Gratuito				10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
5	CAMBIO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL O TRANSFORMACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA (no implica traspaso)  <b>Base Legal:</b> Ordenanza N° 261-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada 3 Copia simple del testimonio de cambio de denominación o razón social, o transformación	Derecho de trámite	1,788	64,35		5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
6	AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DEL GIRO  <b>Base Legal:</b> Ordenanza N° 261-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada. 3 Certificado de Licencia de Funcionamiento n	Derecho de trámite	1,836	66,09		5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
7	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE AREA  <b>Base Legal:</b> Ordenanza N° 261-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada. 3 Certificado de Licencia de Funcionamiento n 4 Plano de distribución del establecimiento detallando el área ampliada y mobiliario	Derecho de trámite	2,142	77,11		10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MÁTT-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
8	MODIFICACIÓN DE HORARIO <b>Base Legal:</b> Ordenanza N° 261-MPL	1 Solicitud Declaración Jurada 2 Certificado de Licencia de Funcionamiento	Gratuito				5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
9	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL RETIRO DELANTERO PARA FINES COMERCIALES <b>Base Legal:</b> Ordenanza N° 045-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada 3 Certificado de Licencia de Funcionamiento 4 Autorización de la Junta de propietarios o copropietarios de ser el caso 5 Plano de distribución del establecimiento detallando el área de retiro y mobiliario	Derecho de trámite	4,327	155,78		10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
10	USO COMERCIAL DE AREA DE PROPIEDAD COMÚN <b>Base Legal:</b> Ordenanza N° 045-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada 3 Certificado de Licencia de Funcionamiento 4 Autorización de la Junta de propietarios o copropietario 5 Plano de distribución del establecimiento detallando el área de propiedad comun inmobiliario	Derecho de trámite	3,361	120,99		10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
11	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE TOLDO EN RETIRO Y/O PROPIEDAD PRIVADA <b>Base Legal:</b> Ordenanza N° 045-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Copia de Licencia de Funcionamiento 4 Croquis de ubicación y detalle de retiro 5 Croquis de diseño señalando área, altura, color, materiales, estructura y dimensiones del toldo 6 Autorización de copropietarios o demás propietarios de ser el caso, adjuntar DNI	Derecho de trámite	3,034	109,24		7 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
12	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <b>Base Legal:</b> Ordenanza N° 261-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada	Derecho de trámite	1,248	44,93		3 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
13	CONSTANCIA DE NO CONTAR CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE <b>Base Legal:</b> Ordenanza N° 261-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada	Derecho de trámite	1,801	64,82		3 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
14	AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR <b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 Ordenanza 154-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Copia autenticada de Licencia de Funcionamiento o Autorización Temporal vigente Terreno en construcción - Licencia de Obra 4 Croquis de elemento de publicidad exterior 5 Fotomontaje 6 Croquis de ubicación del local comercial señalando la ubicación del anuncio 7 Formato de Declaración Jurada de anuncio 8 Persona Jurídica - Constancia de Inscripción en SUNARP 9 Local Alquilado - Autorización del propietario 10 Propiedad Común - Autorización de propietarios (en caso de firmar algún representante, adjuntar documento que acredite dicha representatividad) 11 Panel Simple luminoso o de proyección descripción de instalaciones eléctricas 12 Copia del Convenio aprobado por el concejo (de ser el caso) 13 Paneles Monumentales Memoria Descriptiva, plano y calculo estructural (tanto del elemento de publicidad como del entorno rquitectónico involucrado en la instalación) calculo y plano de instalaciones eléctricas, carta de seguridad, todos los documentos firmados por profesional colegiado responsable habilitado	a) <u>Panel Simple</u>  b) <u>En Mobiliario Urbano</u>  c) <u>Monumental</u>	4,780	172,07		20 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
				5,535	199,27					
				7,166	257,98					

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
16	AUTORIZACIÓN DE BANDEROLAS Y ELEMENTOS DE PUBLICIDAD (temporal)  <b>Base Legal:</b> Ordenanza 154-MPL	<p><u>Personas Naturales o Jurídicas anunciando productos o actividades comerciales.</u></p> <p>1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud señalando fecha de inicio y retro del elemento publicitario 3 Croquis de elemento publicitario (debe contener medidas, formas, colores, materiales) 4 Croquis de ubicación (debe contener ubicación del elemento publicitario en el predio)</p> <p><u>Conventos o asociaciones sin fines de lucro anunciando actividades no lucrativas</u></p> <p>1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud señalando fecha de inicio y retro del elemento publicitario 3 Autorización escrita de propietarios y/o junta de propietarios de ser el caso</p>	Derecho de trámite <u>Hasta 7 días</u>	2,476	89,15		7 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
17	CESE DE AUTORIZACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR  <b>Base Legal:</b> Ordenanza N° 154-MPL	<p>1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia autenticada de D.N.I 3 Devolución de resolución que autoriza</p>	Gratuito				3 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1) RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
18	AUTORIZACIÓN PARA ESPECTACULO PÚBLICO NO DEPORTIVOS  <b>Base Legal:</b> D. S. 156-2004-EF  <b>COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA</b>	<p>1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Informe favorable de Div Defensa Civil 4 Copia autenticada de D.N.I del solicitante o del representante legal (adjuntar documento que acredite dicha representatividad) 5 Copia de Constitución de P.J. (de ser el caso) 6 Pase intersindical 7 Formato de declaración jurada para espectáculos públicos 8 Resolución de INC (de ser el caso) 9 Autorización de propietario (adjuntar copia de DNI de propietario o representante legal) (adjuntar documento que acredite dicha representatividad) 10 Autorización de APDAYC y/o comprobante de pago 11 Formato recibido por SGAT-MPL sobre exoneración de pago</p>	Derecho de trámite	3,119	112,29		3 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1) RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
19	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL CORPORATIVA PARA MERCADOS  <b>Base Legal:</b> Ley N° 28976	<p>1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Informe favorable de Defensa Civil de detalle 4 Constitución de Asociación inscrita en los Registros Públicos 5 IDEM Procedimiento N° 1</p>	Derecho de trámite	3,965	142,73		5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1) RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
20	AUTORIZACIÓN PARA PUESTOS DE MERCADOS  <b>Base Legal:</b> Ley N° 27972	<p>1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Informe favorable de Defensa Civil de detalle (cuando corresponda) 4 Autorización escrita de la Junta Directiva del mercado</p>	Derecho de trámite	2,458	88,47		4 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1) RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
21	AUTORIZACIÓN TEMPORAL Y/O RENOVACIÓN PARA KIOSKOS DE EXPENDIOS DE DIARIOS REVISTAS Y LOTERÍAS; Y LUSTRADORES DE CALZADO  <b>Base Legal:</b> Ley N° 27972	<p>1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Croquis de ubicación 4 Carnet sanitario vigente 5 Declaración jurada de domicilio 6 Firma de los vecinos aledaño a la zona 7 Copia simple de último recibo de luz, agua o teléfono</p>	Derecho de trámite	2,128	76,61	X		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1) RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MATI-CO	Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			% de UIT al 2010	S/.			POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
22	AUTORIZACIÓN TEMPORAL Y/O RENOVACIÓN DE TRABAJADOR AUTÓNOMO AMBULANTE (Comerciante no establecido)  <b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 D.S. 005-91-TR Resol. Ministerial 022-91-TR Ordenanza 002-85-MLM	1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Croquis de ubicación 4 Copia de la última credencial obtenida 5 Copia de carné sanitario vigente 6 Foto color tamaño pasaporte	Derecho de trámite	1,547	55,69		5 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
23	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE GIRO DE TRABAJADOR AUTÓNOMO AMBULANTE (Comerciante establecido)  <b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 D.S. 005-91-TR Resol. Ministerial 022-91-TR Ordenanza 002-85-MLM	1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Copia de la última credencial obtenida 4 Copia de carné sanitario vigente	Derecho de trámite	1,441	51,88		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
24	AUTORIZACIÓN PARA LA REUBICACIÓN DEL TRABAJADOR AUTÓNOMO AMBULANTE (Comerciante establecido)  <b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 D.S. 005-91-TR Resol. Ministerial 022-91-TR Ordenanza 002-85-MLM	1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Croquis de ubicación 4 Copia de carné sanitario vigente 5 Copia de la última credencial del titular	Derecho de trámite	1,413	50,86		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
25	AUTORIZACIÓN PARA CIERRE TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJADOR AUTÓNOMO AMBULANTE (Comerciante establecido)  <b>Base Legal:</b> Ley N° 27972 D.S. 005-91-TR Resol. Ministerial 022-91-TR Ordenanza 002-85-MLM	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Documento que sustente el cierre temporal	Derecho de trámite	1,443	51,94		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
26	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE VENTA DE MONEDA EXTRANJERA. Y CONTROLADORES DE TRÁFICO (VIA PÚBLICA)  <b>Base Legal:</b> Ley N° 27972	1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Ubicación de venta 4 Declaración jurada de no tener antecedentes policiales ni penales 5 Estar empadronado en los registros de la División de Actividades Económicas. 6 Foto color tamaño pasaporte	Derecho de trámite	1,818	65,44		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
27	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE GIRO DE PUESTOS DE MERCADOS  <b>Base Legal:</b> Ley N° 27972	1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada 3 Certificado de Licencia de Funcionamiento  <b>Mercado Particular</b> 1 Solicitud 2 Autorización escrita de la Asociación de Comerciantes del Mercado 3 Certificado de Conformidad de Establecimiento 4 Comprobante del Derecho de pago correspond. 5 Copia de carné sanitario vigente	Derecho de trámite <u>Ampl. giro</u> 1,2903% <u>Cambio giro</u> 1,6129%	1,805	64,97 66,71		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días
28	AUTORIZACIÓN DE CIERRE TEMPORAL DE PUESTOS DE MERCADO  <b>Base Legal:</b> Ley N° 27972	1 Comprobante del Derecho de pago correspond. 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Documento que sustente el cierre temporal	Derecho de trámite	1,571	56,55		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El GSV plazo 30 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
<b>04.4 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA</b>										
1	TERCERÍA DE PROPIEDAD	<p>1 Presentar solicitud consignando lo siguiente:</p> <p>a Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso.</p> <p>b Domicilio real o procesal cierto y existente del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima</p> <p>c Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.</p> <p>d Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.</p> <p>e Autorización de la solicitud por abogado.</p> <p>2 Poder vigente y suficiente que acredite la calidad del representante otorgado ante Notario Público o mediante carta poder con firma autenticada ante fedatario de la MLP, de ser el caso</p> <p>3 Copia del documento de identidad del solicitante o comprobante de información registrada en el RUC del solicitante y/o del representante legal, de ser el caso, expedido por la SUNAT.</p> <p>4 Copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la MPL del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.</p>	Gratuito			05 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	EJECUTOR COACTIVO	
2	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	<p>1 Formato de solicitud de suspensión proporcionado por la MPL, dirigido al Ejecutor Coactivo, consignando lo siguiente:</p> <p>a Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso.</p> <p>b Domicilio fiscal o procesal cierto y existente del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima</p> <p>c Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de ejecución coactiva, año y periodo al que corresponda la deuda materia de ejecución.</p> <p>d Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.</p> <p>2 Poder vigente y suficiente que acredite la calidad del representante, otorgado ante Notario Público o mediante carta poder con firma autenticada ante fedatario del MPL, de ser el caso. A la presentación de la solicitud de suspensión se debe exhibir original y adjuntar:</p> <p>3 Copia del documento de identidad del solicitante o comprobante de información registrada en el RUC del solicitante y/o del representante legal, de ser el caso, expedido por la SUNAT. Adicionalmente, se deberá:</p> <p>a En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara</p> <p>b En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado: Acreditar que ya no es el obligado</p> <p>c En caso de encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación, adjuntar:                      * Publicación de la declaración de concurso del administrado (declaración de insolvencia).                      * Copia legalizada por notario o certificada por Fedatario MPL del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento                      * Copia legalizada por notario o certificada por Fedatario MPL del Convenio de Disolución y Liquidación.                      * El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia de la Resolución de Quiebra Judicial.                      * Copia certificada de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.</p> <p>d) En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.</p> <p>e) En caso de acción de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar:                      - Copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.</p>	Gratuito			08 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	EJECUTOR COACTIVO	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			AUTO-MATI-CO	% de UIT al 2010	S/.	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
3	SOLICITUDES DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR SOBRE DEUDA TRIBUTARIA POR ADQUISICIÓN DE BIENES EN REMATE PÚBLICO A CARGO DE ENTIDADES DISTINTAS A LA MPL  <b>Base Legal:</b> * Artículo 37 de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y modificatorias. * Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444	1. Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, consignando lo siguiente: a Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso. b Domicilio real o procesal cierto y existente del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima c Indicar motivo de la solicitud de levantamiento de la medida cautelar. d Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso. 2 Poder vigente y suficiente que acredite la calidad del representante, otorgado ante Notario Público o mediante carta poder con firma autenticada ante fedatario de la MPL de ser el caso. 3 Copia del documento de identidad del solicitante o comprobante de información registrada RUC del solicitante y/o del representante legal, de ser el caso, expedido por la SUNAT. 4 Copia de recibo (con antigüedad no mayor a un mes a la presentación) de luz, agua o teléfono del domicilio real o procesal que declara. 5 Copia de la publicación en el Diario Oficial El Peruano del aviso de convocatoria a remate público del bien. 6 Copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución de adjudicación del bien rematado a favor del solicitante. 7 Copia certificada por el auxiliar jurisdiccional del Acta de Remate, o del funcionario competente de la entidad, según sea el caso. <b>NOTA:</b> La sola presentación del trámite da paso al Levantamiento.	Gratuito	X			Unidad de Trám. Documentario y Archivo	EJECUTOR COACTIVO		
4	SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS  <b>Base Legal:</b> * Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y modificatorias * Artículo 16 de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	1 Formato de solicitud de suspensión proporcionado por la MPL, dirigido al Ejecutor Coactivo por cada resolución de sanción y por cada una de las causales contempladas en la Ley. La información que deberá consignarse en el formato es la siguiente: a Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del infractor y/o de su representante, de ser el caso. b Domicilio real o procesal cierto y existente del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima. c Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de resolución de sanción. d Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso. 2 Poder vigente y suficiente que acredite la calidad del representante, otorgado ante Notario Público o mediante carta poder con firma autenticada ante fedatario de la MPL, de ser el caso. A la presentación de la solicitud de suspensión se debe exhibir original y adjuntar: 3 Copia del documento de identidad del solicitante o comprobante de información registrada RUC del solicitante y/o del representante legal, de ser el caso, expedido por la SUNAT. 4 Adicionalmente, se deberá: a En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza. b En caso de cobranza dirigida a persona distinta al obligado: Acreditar que no es el responsable de la obligación. c En caso de encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación, adjuntar: <b>En caso de procedimiento</b> * Publicación de la declaración de concurso del administrado (declaración de insolvencia). * Copia legalizada por notario o certificada por Fedatario de la MPL del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento * Copia legalizada por notario o certificada por Fedatario de la MPL del Convenio de Disolución y Liquidación. * El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia de la Resolución de Quiebra Judicial. <b>En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS</b> * Copia certificada de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS. d En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa. e En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar: - Copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.	Gratuito			8 días		EJECUTOR COACTIVO		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
5	SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA POR MUERTE DEL ADMINISTRADO (solo para las multas administrativas)  <b>Base Legal:</b> * Artículo 21 de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y modificatorias. * Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444	1 Solicitud de suspensión proporcionado por la MPL, dirigido al Ejecutor Coactivo por resolución de sanción y por cada una de las causales contempladas en la Ley. La información que deberá consignarse en el formato es la siguiente: a Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del infractor y/o de su representante, de ser el caso. b Domicilio real o procesal existente del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima c Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de ejecución coactiva, de resolución de sanción. d Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso. 2 Poder vigente y suficiente que acredite la calidad del representante, otorgado ante Notario Público o mediante carta poder con firma autenticada ante fedatario de la MPL, de ser el caso. A la presentación de la solicitud de suspensión se debe exhibir original y adjuntar: 3 Copia del documento de identidad del solicitante o comprobante de información registrada en el RUC del solicitante y/o del representante legal, de ser el caso, expedido por la SUNAT. 4 Copia de recibo (con antigüedad no mayor a un mes a la presentación) de luz, agua o teléfono del domicilio real o procesal que declara. 5 Copia legalizada por notario o autenticada por fedatario de la MPL del acta de defunción del administrado. 6 Copia del documento que acredite la relación del solicitante con el administrado.	Gratuito			8 días			EJECUTOR COACTIVO	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....	
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles				
<b>04 GERENCIA DE SERVICIOS AL VECINO</b>											
<b>04.5 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL</b>											
1	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  <b>Base Legal.</b> Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en DEFENSA CIVIL (Decreto Supremo N° 066-2007-PCM) LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY N° 27444) - DECRETO DE ALCALDÍA N° 002-2008-MPL - Ley N° 28976 - Ley marco de Licencia de Funcionamiento (vigente 06/08/07) - Ley N° 27028 - Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes (*) TUPA INDECI - R.M N° 425-2007-PCM	1 Formulario de solicitud de inspección técnicas de seg. Def. Civil 2 Recibo de Pago de los Derechos correspondientes 3 Plano de Distribución a escala 1:50 o 1:100 indicando usos y nombres de ambientes (para áreas mayores a 100 m2) 4 Guía de Procedimientos en caso de emergencia o plan de seguridad en defensa civil (incluye plano de evacuación y circulación a escala) 5 SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS Para el caso de estructuras que soportan antenas de mas de 5 metros; Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el periodo de garantía) 6 SI CUENTA CON EQUIPO RADIOLOGICOS Certificado emitido a la instalación por la autoridad competente (*)	Derecho de Trámite	1,316	47,37			15 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Defensa Civil - 30 días hábiles  1) <b>APELACIÓN</b> al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicio al Vecino 30 días hábiles
2	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS  <b>Base Legal.</b> D.S. N° 066-2007-PCM Ley N° 27276 PUBLICADA EL 01/06/2000 Ley N° 26630 PUBLICADA EL 01/07/1997 TUPA INDECI - R.M N° 425-2007-PCM	<b>INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD PREVIA A ESPECTACULO PUBLICO (b)</b> Estadios, Explanadas, Playas de Estacionamiento, Coliseos Deportivos, Ferias, Auditorios, Centro de Convenciones, Locales Cerrados (máximo 3000 espectadores) 1º Formulario de Solicitud de Inpscciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil * El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en tramite en el cual no cuente con riesgo alto. 2º Recibo de pago de los derechos correspondientes 3º Plano de distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas 4º Plano de instalaciones electricas completamente implementadas 5º Plan de seguridad para el evento (incluye plano de evacuación y señalización)	Derecho de Trámite	3,722	134,00			7 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Defensa Civil - 30 días hábiles  1) <b>APELACIÓN</b> al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicio al Vecino 30 días hábiles
3	VISITA DE DEFENSA CIVIL E INFORME TECNICO PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTACULO PUBLICO  <b>Base Legal:</b> D.S. N° 066-2007-PCM Ley N° 27276 PUBLICADA EL 01/06/2000 Ley N° 26630 PUBLICADA EL 01/07/1997	<b>VISITA DE DEFENSA CIVIL E INFORME TECNICO PREVIA A EVENTO Y/O ESPEC - TACULO PUBLICO</b> Instalación, edificación o recinto diseñada para realización de espectaculos y/o eventos, tales como estadios, coliseos, teatros, cines u otros similares. Cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño. (maximo 3000 espectadores) 1º Formulario de Solicitud de Inpscciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil * El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en tramite en el cual no cuente con riesgo alto 2º Plan de seguridad para el evento (incluye plano de evacuación y señalización)	Gratuito					7 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Defensa Civil - 30 días hábiles  1) <b>APELACIÓN</b> al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicio al Vecino 30 días hábiles
4	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  <b>Base Legal:</b> D.S. N° 066-2007-PCM ART.37° TUPA INDECI - R.M N° 425-2007-PCM	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Recibo de Pago de los Derechos correspondientes 3 Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del Certificado de ITSDC	Derecho de trámite	0,978	35,21			3 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Defensa Civil - 30 días hábiles  1) <b>APELACIÓN</b> al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicio al Vecino 30 días hábiles
5	CAPACITACION DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL Y EVALUACION DE SIMULACROS  <b>Base Legal:</b> D.S. N° 066-2007-PCM D.S. N° 009-2007-TR y sus modificatorias	1 Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito					5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Defensa Civil - 30 días hábiles  1) <b>APELACIÓN</b> al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MÁTICO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
<b>05 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>										
1	INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA COMO SERENO VOLUNTARIO  Base Legal Ordenanza N° 011-99-MPL	1) Solicitud Simple 2) Dos fotografías tamaño carnet a color y de frente 3) Copia simple del DNI 4) Antecedentes Policiales	Gratuito			X		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
2	REGISTRO MUNICIPAL DE VIGILANTES PRIVADOS  Base Legal Ordenanza 123-MPL	1) Formato de Inscripción - Declaración Jurada 2) Copia del DNI, carné de extranjería o carné de identidad del vigilante 3) Carta de presentación de la empresa, comité vecinal o vecino que contrate sus servicios. 4) Antecedentes Policiales	Gratuito			X				
3	INSCRIPCIÓN DE CANES EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE CANES  Base Legal Ordenanza N° 088-MPL	1) Solicitud dirigida al Alcalde 2) 02 Fotografías cuerpo entero y color del can tamaño pasaporte 3) Declaración Jurada simple de tenencia del can 4) Copia del documento de identidad del propietario o poseedor del can 5) Copia del Carnet de Vacunas 6) Copia de un recibo de servicios que acredite el domicilio del propietario 7) Pago del Derecho correspondiente	0,343	12,35			7 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> al Gerente de Seguridad Ciudadana - 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Seguridad Ciudadana - 30 días hábiles 1) <b>APELACIÓN</b> al Gerente de Seguridad Ciudadana - 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente Municipal 30 días hábiles
4	DUPLICADO DE CARNET DE CANES  Base Legal Ordenanza N° 088-MPL	1) Solicitud simple dirigida al Alcalde 2) 01 Fotografía cuerpo entero y a color del can tamaño pasaporte 3) Pago del Derecho correspondiente	Derecho de trámite	0,316	11,39	X		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
5	ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO  Base Legal Ordenanza N° 088-MPL	<u>Por Muerte o Perdida</u> 1) Comunicación por escrito <u>Por venta, traspaso o donación fuera de la Jurisdicción</u> 1) Comunicación por escrito <u>Por venta, traspaso o donación fuera de la Jurisdicción</u> 1) Solicitud simple dirigida al Alcalde 2) Copia de un recibo de servicios que acredite el nuevo domicilio del propietario 3) Copia del documento de identidad del nuevo propietario del can o poseedor (para el caso de venta, traspaso o donación) 4) Certificado o constancia que acredite aptitud y equilibrio psicológico del propietario o poseedor (para el caso de venta, traspaso o donación de canes de razas potencialmente peligrosas) 5) Carné de Vacunas del can 6) Copia del cargo del documento en el que se informa a la Municipalidad donde se muda el can. 7) Pago del Derecho correspondiente	Gratuito			X		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
6	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  Base Legal Ley N° 27444	1) Solicitud simple dirigida al Gerente de Seguridad Ciudadana 2) Pago del Derecho correspondiente	Derecho de trámite	0,374	13,48	X		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MÁTICO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
<b>06 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</b>										
<b>06.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (Sanidad)</b>										
1	CARNET DE SALUD  <b>Base Legal.</b> LEY N° 26842 ORDENANZA N° 141-98 MML.	1 Documento de Identidad. 2 Pago del Derecho correspondiente 3 2 fotos T/carnét  a) Manipuladores de alimentos (01 año con control obligatorio cada 06 meses) b) No manipuladores de alimentos (01 año con control opcional cada 06 meses)	Derecho de Trámite	0,865	31,15		2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (División de Sanidad)	
2	CONSTANCIA DE CARNET DE SALUD (por pérdida)  <b>Base Legal.</b> Ley General de Salud N° 26842	1 Pago del Derecho correspondiente	Derecho de Trámite	0,274	9,87		2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (División de Sanidad)	
3	REVALIDACIÓN DE CARNET DE SALUD (de otros distritos)  <b>Base Legal.</b> Ley General de Salud N° 26842	1 Carnet Sanitario Externo que cumpla requisitos exigidos por Ley. 2 Pago del Derecho correspondiente	Derecho de Trámite	0,293	10,56		2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (División de Sanidad)	
4	CÉRTIFICADO DE SALUD  <b>Base Legal.</b> LEY N° 26842 Art. 13	1 Pago del Derecho correspondiente  a) Mayores de 12 años b) Hasta 12 años	Derecho de Trámite	0,695	25,02		2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (División de Sanidad)	
5	DECLARACIÓN JURADA DE CONTROL SANITARIO	1 Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito				2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (División de Sanidad)	
6	CERTIFICADO MÉDICO PRE-NUPCIAL (Por pareja) a) Con prueba de Elisa HIV  <b>Base Legal.</b> D.L. N° 295-84 CODIGO CIVIL ART. 248	1 Documento de Identidad. 2 Formato de declaración jurada debidamente llenado 3 Pago del Derecho correspondiente	Derecho de Trámite	1,718	61,86		2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (División de Sanidad)	
7	REVALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO PRE NUPCIAL  <b>Base Legal.</b> Ley General de Salud 26842	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Certificado Médico Particular o de otras instituciones con antigüedad no mayor a 30 días. 3 Pago del Derecho correspondiente	Derecho de Trámite	0,903	32,49		2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (División de Sanidad)	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:...	
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles				
<b>07 GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL</b>											
<b>07.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO CATASTRAL</b>											
1	CERTIFICADO DE JURISDICCION  <b>Base Legal:</b> * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia Literal de dominio o Título de propiedad. 3 Croquis de ubicación. 4 Copia de D.N.I. 5 Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM de ser necesario (en caso de límites) 6 Comprobante de derecho de tramite correspondiente.	Derecho de Trámite	2,497	89,90			7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral, 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Gerente de Desarrollo Distrital 15 días hábiles
2	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA  <b>Base Legal:</b> * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Esquela de observaciones(Sunarp) de ser el caso 3 Croquis de ubicación 4 Copia de D.N.I. 5 Comprobante de pago	Derecho de Trámite	2,657	95,64			7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Gerente de Desarrollo Distrital, 15 días hábiles
3	COPIA DE PLANO DISTRITAL  <b>Base Legal:</b> * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. según: - Formato AO - Formato A3 - Formato A4 -Formato Digital 2 Copia de D.N.I. 3 Comprobante de derecho de pago	Derecho de Trámite Por lamina	1,049	37,75			7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
4	CERTIFICADO CATASTRAL  <b>Base Legal:</b> * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia literal de la partida registral del predio y/o documento que acredite propiedad de posesion (original o fedateada) 3 Comprobante de derecho de pago según tramo: * Hasta 200 m2 * Hasta 800 m2 * Mas de 800 m2	Derecho de Trámite	1,653 2,828 2,973	59,49 101,82 107,03			7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Gerente de Desarrollo Distrital, 15 días hábiles
5	COPIA DE FICHA CATASTRAL  <b>Base Legal:</b> * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Documento de propiedad del inmueble (copia fedateada) 3 Comprobante de pago	Derecho de Trámite	0,925	33,31			3	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
6	ACTUALIZACION DE FICHA CATASTRAL  <b>Base Legal:</b> * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Documento de propiedad del inmueble (copia fedateada) y/o copia literal de dominio SUNARP actualizado 3 Documento de Independización y Reglamento Interno (si fuera el caso)	Derecho de Trámite	3,153	113,50			7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Gerente de Desarrollo Distrital, 15 días hábiles
7	PLANO CATASTRAL (Formato A4) UTM  <b>Base Legal:</b> * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia literal informativa actualizada 3 Plano de ubicación, firmado por el profesional responsable. 4 Adjuntar copia digital del plano de ubicación (CD) 5 Comprobante de pago, según el tramo: * Hasta 200 m2 * Hasta 800 m2 * Mas de 800 m2	Derecho de Trámite	1,984 2,779 2,906	71,44 100,05 104,60			7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
8	PLANO Y CODIGO CATASTRAL POR SUBDIVISION Y/O ACUMULACION DE LOTES (Formato A4 UTM)  <b>Base Legal:</b> * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Título de propiedad y/o copia literal de dominio actualizado de cada lote a acumular o subdividirse. 3 Plano de ubicación y Plano de subdivision y/o acumulacion del inmueble firmado por el profesional responsable: Arquitecto o Ingeniero. 4 Adjuntar copia digital de los planos en CD. 5 Copia de la Resolución de la Subdivision y/o Acumulacion de los lotes, esquela de observaciones de la SUNARP. (de ser el caso). 6 Comprobante de pago, según el tramo: * Hasta 200 m2 * Hasta 800 m2 * Mas de 800 m2	Derecho de Trámite	1,968 2,559 3,103	70,83 92,11 111,69			7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
9	EXPEDICION DE PLANO DISTRITAL DE ZONIFICACION  <b>Base Legal:</b> Ordenanza 620-MML	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Indicar el predio en referencia 3 Comprobante de pago, según el tramo: * Formato A4 * Formato digital	Derecho de Trámite	2,640	95,05			7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
10	EXPEDICION DE PLANO DISTRITAL DE SECCION VIAL  <b>Base Legal:</b>	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Comprobante de pago	Derecho de Trámite	2,767	99,62			7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. VIGENTE AL 2010

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev.Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de... dirigido al... plazo... días 2) Autoridad que resuelve... en plazo... días 3) Acompañar los requisitos:.....
			% de UIT al 2010	S/.	AUTO-MÁTI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
11	* Ley 27972 EXPEDICIÓN DE PLANO DISTRITAL DE SECTORES CATASTRALES <b>Base Legal:</b> * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Comprobante de pago según: * Formato A4 (por sector) * Formato A3 (distrital)	Derecho de Trámite	0,859 2,868	30,94 103,26		7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
12	PLANO DE DISTANCIAS <b>Base Legal:</b> * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Documento de propiedad del inmueble (original o fedateada) 3 Comprobante de pago	Derecho de Trámite	3,223	116,01		7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
13	PLANO INFORMATIVO CATASTRAL <b>Base Legal:</b> * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Derecho de pago 3 Especificar tipo de Plano Temático: * Centros Educativos * Centros de Salud * Paneles monumentales * Avisos Publicitarios * Antenas de telecomunicaciones * Plano de riesgo para Defensa Civil * Zona Monumental	Derecho de Trámite	2,885	103,87		7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
14	VERIFICACIÓN DE LINDEROS <b>Base Legal:</b> Ley 27972	1 Comprobante de derecho de tramite correspondiente. 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Copia del Título de propiedad y/o copia literal de dominio actualizada 4 Copia del último recibo de pago de la Declaración Jurada del Imp. Predial cancelado 5 Plano de ubicación Esc. 1/500 y localización reglamentario, firmado por Arq. o Ing. Civil 6 Plano perimetrico Esc. 1/100 indicando medidas y ángulos firmado por Arq. o Ing. Civi 7 Certificado de Habitabilidad del CAP o CIP	Derecho de Trámite	3,091	111,26			12 días	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
15	CONSTANCIA DE POSESIÓN <b>Base Legal:</b> Ley 27972	1 Comprobante de derecho de tramite correspondiente. 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Copia de recibos de pago de la Declaración Jurada del Impuesto Predial cancelado de los últimos 5 años 4 Memoria descriptiva firmada por Arquitecto o Ing. Ciuivil 5 Plano de ubicación Esc. 1/500 y localización reglamentario, firmado por Arq. o Ing. Civil 6 Plano perimetrico Esc. 1/100 indicando medidas y ángulos firmado por Arq. o Ing. Civi 7 Certificado de Habilitación del CAP o CIP 8 Opcional: documentos que acrediten la propiedad del predio	Derecho de Trámite	3,047	109,70			15 días	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	