

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
<b>SECRETARIA GENERAL</b>													
1	<b>MATRIMONIO CIVIL</b> <b>Base Legal</b> Código Civil - Arts. 241°, 244°, 248°, 250°, 261°, 264°, 265° (25.07.1984) Ley N° 26497 Art. 26° - Res Jefatural N° 789-2005 JEF/ RENIEC (12.07.1995) Decreto Legislativo N° 1049- Decreto Legislativo del Notariado (28.06.2008) Decreto Supremo N° 086-2009-RE, que aprueba la adhesión del Perú al "Convenio de Apostilla de la Haya" (24.11.2009) (*) (*) Norma incluida con D.A. N° 002-2012/MDSMP (10/02/2012)	1	<b>GENERALES:</b> 1.1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 1.2 Partida de nacimiento actual de cada uno de los contrayentes 1.3 DNI con estado civil actualizado de los contrayentes y copia autenticada por fedatario municipal 1.4 Dos testigos con DNI y copia autenticada por fedatario municipal 1.5 Declaración jurada de los testigos de conocer a los contrayentes 1.6 Examen médico prenupcial de los contrayentes (vigencia un mes luego de su expedición) 1.7 Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes 1.8 Declaración jurada de domicilio de cada contrayente y copia de recibo de luz o agua autenticada por fedatario municipal	01 / SG / Mesa de Partes / Portal MDSMP			X			Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Alcalde		
		2	<b>ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:</b> <b>2.1 PARA MENORES DE EDAD</b> a) Consentimiento de los padres con Escritura Pública desde los 17 años hasta 17 años y 11 meses y/o con dispensa judicial desde los 14 años <b>2.2 PARA DIVORCIADOS(AS)</b> a) Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del										

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
						Posi-tivo	Nega-tivo						
<p>(**) <b>NOTA:</b> Los documentos provenientes de los países firmantes del Convenio de la Haya sobre la apostilla, solo requerirán de la apostilla formalmente emitida</p> <p>(**) <i>Nota incluida con D.A. N° 002-2012/MDSMP (10/02/2012)</i></p>	<p>matrimonio anterior</p> <p>b) DNI debe figurar el estado civil actualizado</p> <p>c) Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores</p> <p>d) Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido el divorcio</p> <p><b>2.3 PARA VIUDOS(AS)</b></p> <p>a) Partida de defunción de cónyuge fallecido.</p> <p>b) DNI debe figurar el estado civil actualizado</p> <p>c) Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producida la viudez</p> <p><b>2.4 PARA EXTRANJEROS(AS) (*)</b></p> <p>a) Partida de nacimiento y/o Certificado de naturalización, según corresponda, visado por cónsul peruano en país de origen, certificado por Ministerio de Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso</p> <p>b) Copia de pasaporte y/o carné de extranjería autenticado por fedatario municipal</p> <p>c) En caso de ser Divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con</p>												

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-máti-co	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	la disolución y acompañará la sentencia del divorcio con las visaciones respectivas <b>2.5 PARA MATRIMONIOS POR PODER</b> a) Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fuera otorgado en el extranjero debe estar visado por el cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante debiendo certificarlo en Relaciones Exteriores y contraducción oficial de ser el caso b) DNI de apoderado, copia autenticada por fedatario municipal 3 Pago por el derecho correspondiente: a) De lunes a viernes en el municipio b) De lunes a sábado fuera del local municipal dentro del distrito c) De lunes a sábado fuera del distrito		3650.00									
<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS (SE) - SECRETARÍA GENERAL</b>												
<b>2 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD</b> <b>Base Legal</b> D.S.N° 043-2003-PCM - Arts. 7°, 8°, 11°, 13° y 20° (24.04.2003) D.S.N° 072-2003-PCM - Arts. 2°, 6°, 7° (07.08.2003) (Excepto las restringidas por ley)	1 Solicitud dirigida al Secretario General 2 Pago por costo de reproducción a) Fotocopia simple tamaño A-4 x hoja b) Por cada copia certificada c) Por cada copia en diskette d) Por cada copia en CD Prórroga de cinco (5) días útiles más para proveer la información solicitada, previa comunicación al solicitante.						X	07 (Siete)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Secretario General		Al superior jerárquico. El solicitante también podrá optar según lo dispuesto en el Nuevo Código Procesal Constitucional Ley N° 28237

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
3	<b>DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL - TOTAL</b> Base Legal Código Civil - Art. 252° (25.07.1984)	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Pago por derecho de trámite	02 / SG Mesa de Partes / Portal MDSMP	0.66849%	24.40	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Alcalde		
4	<b>EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS</b> Base Legal Código Civil - Art. 251° (25.07.1984)	1 Presentación del edicto matrimonial 2 Pago por derecho de trámite		0.22740%	8.30	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Secretario General		
5	<b>REPROGRAMACIÓN DE HORA POR TARDANZA EL DÍA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO</b> Base Legal Código Civil - Art. 248° (25.07.1984)	1 Solicitud verbal 2 Pago por derecho de trámite		0.49041%	17.90	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Alcalde		
6	<b>REPROGRAMACIÓN FECHA DE MATRIMONIO</b> Base Legal Código Civil - Art. 248° (25.07.1984)	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Pago por derecho de trámite	02 / SG Mesa de Partes / Portal MDSMP	0.49041%	17.90	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Alcalde		
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>													
<b>SUB GERENCIA REGISTRO TRIBUTARIO</b>													
7	<b>ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION PREDIAL DEL REGISTRO TRIBUTARIO POR DECLARACIÓN JURADA</b>	1 Formulario de Declaración Jurada HR y PU (Gratuito-emisión por sistema) 2 Copia simple de los documentos probatorios que sustenten la actualización de información o datos		Gratuito	Gratuito	X				Sub Gerencia de Registro Tributario	Sub Gerente de Registro Tributario		

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	(Cambio de uso, domicilio fiscal, demolición, o modificación que sobrepase en costo las 5 UIT). <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 - Art. 70° (27.05.2003) Ley N° 27444 - Art. 115° (11.04.2001) D.S.N°156-EF-2004- Art. 14° (15.11.2004) D.S. N° 135-99-EF-TUO - Art. 23°, 88° <b>Plazo de presentación:</b> Hasta el último día hábil del mes siguiente de producido el hecho.	3	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular										
		4	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)										
8	<b>AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO - EPND</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 - Arts. 69° y 70° (27.05.2003) D.S.N°156-EF-2004 - Arts. 54°,56°,57°,58° y 59° (15.11.2004) D.S. N° 135-99-EF Arts. 162° y 163° D.S. N° 066-2007-PCM R. D. 341-99-INC/DN (18.07.99) D. Leg 822 (24/04/96)	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	03 / SGRT / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X	05 (Cinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Registro Tributario	Sub Gerente de Registro Tributario	Gerente de Administración Tributaria
		2	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular										
		3	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		4	Copia fedateada del contrato de alquiler y otro que acredite el uso del local									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		5	Resolución - oficio de calificación del INC de ser el caso										Agota vía administrativa

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-máti-co	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo	Nega-tivo						
<b>NOTA:</b> Debe presentarse 5 días antes de la realización del evento.	6	Copia de la autorización previa y expresa para la comunicación pública de repertorio musical en los espectáculos públicos no deportivos y del recibo por el pago de los derechos de autor, otorgada de acuerdo al Decreto Legislativo Nº 822 pub. 24-04-96, Ley sobre el Derecho de Autor											
	7	Presentación del integro del boletaje para el sellado, de ser el caso											
	8	Copia de Constancia de autorización de las entidades que correspondan (PNP, Gobernatura distrital y MML), de ser el caso											
	9	Depósito de garantía del 15% del boletaje declarado según DD. JJ.											
	10	ITSDC de Detalle o Multidisciplinario expedido por INDECI para EPND con más de 3000 personas											
	11	Pago por derecho de trámite											
		a) Hasta 3000 personas (incluye ITSDC)	1.25479%	45.80									
		b) Más de 3000 personas	0.71507%	26.10									
<b>9 DEDUCCIÓN DE MONTO EQUIVALENTE A 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE A PENSIONISTAS PARA CALCULAR EL IMPUESTO PREDIAL</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 - Art. 70º (27.05.2003)	1	Solicitud - Declaración Jurada, según formulario (Libre reproducción)	04 / SGRT / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Gerente de Administración Tributaria		
	2	Copia de Resolución que reconoce la condición de pensionista al titular											
	3	Copia de última boleta de pago de pensión											
	4	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular											
	5	Certificado positivo de propiedad											

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	D.S. N° 135-99-EF Art. 23° ,162° D.S. N° 156-2004-EF-Art. 19° (15.11.04)	6	emitido por la SUNARP o excepcionalmente, declaración jurada de única propiedad De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente, y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE).											
10	<b>DEDUCCIÓN DEL 50% DE LA BASE IMPONIBLE A PREDIOS RÚSTICOS PARA CALCULAR EL IMPUESTO PREDIAL</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 - Art. 70° (27.05.2003) D.S. N° 135-99-EF Art. 23° ,162° D.S. N° 156-2004-EF-Art. 18° (15.11.04)	1 2 3	Solicitud - Declaración Jurada, según formulario (Libre reproducción) Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)	04 / SGRT / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito			X	45 (Cuarenta y Cinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria  Plazo máximo para presentar el recurso: 20 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 9 meses	Al Gerente de Administración Tributaria  Resuelve: Tribunal Fiscal  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
11	<b>DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO POR TRANSFERENCIA DE PREDIO (BAJA)</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 - Art. 70° (27.05.2003) Ley N° 27444 - Art. 115° (11.04.2001) D.S. N° 156-2004-EF-Art. 14° (15.11.04) D.S. N° 135-99-EF-TUO - Arts. 23°, 87° y 88°	1 2 3 4	Formulario de Declaración Jurada HR y PU (Gratuito-emisión por sistema) Copia autenticada o legalizada de documento que acredite la transferencia (Minuta, Escritura, Testimonio, Ficha Registral, contrato de compraventa, constancia de posesión, otros) Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de po-		Gratuito	Gratuito	X				Sub Gerencia de Registro Tributario	Sub Gerente de Registro Tributario		

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<b>Plazo de presentación:</b> Hasta el último día hábil del mes siguiente de producida la venta o transferencia del		der -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)										
12	<b>DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO POR INSCRIPCIÓN DE PREDIO (ALTA)</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 - Art. 70º (27.05.2003) Ley Nº 27444 - Art. 115º (11.04.2001) D.S. Nº 135-99-EF-TUO - Arts. 23º, 87º y 88º D.S. Nº 156-2004-EF-Art. 14º (15.11.04) <b>Plazo de presentación:</b> Hasta el último día hábil del mes siguiente de producida la compra o transferencia	1	Formulario de Declaración Jurada HR y PU (Libre reproducción)	Gratuito	Gratuito	X			Sub Gerencia de Registro Tributario	Sub Gerente de Registro Tributario			
		2	Copia autenticada o legalizada de documento que acredite la transferencia (Minuta, Escritura, Testimonio, Ficha Registral, contrato de compraventa, constancia de posesión, donación, permuta, dación en pago, anticipo de legítima, aporte de capital, sucesión, declaratoria de herederos, división y partición judicial, división y partición convencional, adquisición por remate judicial, fusión o escisión, cambio de régimen patrimonial, resolución de contrato, otros)										
		3	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular										
		4	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)										
		5	Persona jurídica, adjuntar copia Ficha RUC en condición de Habido										



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
13	<b>INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 - Art. 70° (27.05.2003) D.S.N°156-EF-2004 - Arts. 17° y 27° (15.11.2004)	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Copia fedateada del documento que acredite la propiedad 3 Declaración jurada de que en el predio no se realizan las actividades previstas en los incisos c, d, e, f y h del Art. 17° del D.L. 776 4 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular 5 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)	04 / SGRT / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Gerente de Administración Tributaria		
14	<b>SOLICITUDES NO CONTENIDAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN (Recálculo de deuda, Anulación de deuda, etc.)</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 - Art. 70° (27.05.2003) D.S. N° 135-99-EF-TUO - Arts. 162° y modificatorias	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular 3 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)	04 / SGRT / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito			X	45 (Cuarenta y Cinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Gerente de Administración Tributaria	Reclamación: De haberse denegado fictamente el pedido  Al Gerente de Administración Tributaria  Plazo máximo para presentar el recurso: 9 meses	De haberse denegado fictamente el pedido Al Gerente de Administración Tributaria  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Resuelve: Tribunal Fiscal

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS (SE) - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO</b>													
15	<b>CONSTANCIA DE ENCONTRARSE REGISTRADO EN LA BASE PREDIAL</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27444 - Art. 106° y 107° (11.04.2001) D.S. Nº 135-99-EF-TUO - Arts. 23°, 162°	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Acreditar la condición de titular del predio con última declaración jurada 3 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular 4 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE) 5 Pago por derecho de trámite	04 / SGRT / Mesa de Partes / Portal MDSMP	0.20548%	7.50	X			Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Registro Tributario			
16	<b>DUPLICADO MECANIZADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALÚO</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27444 - Art. 106° y 107° (11.04.2001) D.S. Nº 135-99-EF-TUO - Arts. 23°, 162°	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Acreditar la condición de titular del predio con última declaración jurada 3 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular 4 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE) 5 Pago por derecho de trámite	04 / SGRT / Mesa de Partes / Portal MDSMP	0.01370%	0.50	X			Sub Gerencia de Registro Tributario	Sub Gerente de Registro Tributario			

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<b>SUB GERENCIA DE CONTROL TRIBUTARIO</b>												
17	<b>COMPENSACIÓN / DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN EXCESO O INDEBIDOS</b> <b>Base Legal</b> D.S. Nº 135-99-EF TUO Arts. 23º, 38º, 40º, 142º, 162º y 163º (21.05.2003)	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Documentos sustentatorios originales o copias fedateadas que sustenten los pagos indebidos 3 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular 4 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)	04 / SGCT / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito			X	45 (Cuarenta y Cinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Gerente de Administración Tributaria	Reclamación: De haberse denegado fictamente el pedido  Al Gerente de Administración Tributaria  No hay plazo para presentar el recurso  Plazo máximo para resolver: <u>Compensación</u> 9 meses <u>Devolución</u> 2 meses	De haberse denegado fictamente el pedido  Al Gerente de Administración Tributaria  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Resuelve: Tribunal Fiscal
18	<b>FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS</b> <b>Base Legal</b> D.S. Nº 135-99-EF-TUO- Arts. 36º y 92º inciso n (21.05.2003)	1 Solicitud (gratuito-emisión por sistema) 2 Acreditar el pago de la cuota inicial 3 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular 4 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de		Gratuito	Gratuito	X				Sub Gerencia de Control Tributario	Gerente de Administración Tributaria		

(\*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad de San Martín de Porres

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		5	identidad (DNI/CE) Para deuda mayor a 3 UIT: Presentar garantías según reglamento											
19	<b>PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA</b> <b>Base Legal</b> D.S. Nº 135-99-EF TUO - Arts. 43º, 47º y 162º (21.05.2003)	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	04 / SGCT / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito			X	45 (Cuarenta y Cinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Gerente de Administración Tributaria	Reclamación: Gerente de Administración Tributaria  Plazo máximo para presentar el recurso: 20 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 9 meses	Al Gerente de Administración Tributaria  Resuelve: Tribunal Fiscal  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS (SE) - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE CONTROL TRIBUTARIO</b>														
20	<b>CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS</b> <b>Base Legal</b> D.S. Nº 156-2004-EF - Art. 7º Ley Nº 27444 - Art. 110º (11.04.2001)	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	04 / SGCT / Mesa de Partes / Portal MDSMP			X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Control Tributario		
		4	Pago por derecho de trámite		0.20274%	7.40								

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<b>SUB GERENCIA EJECUTORIA COACTIVA</b>												
21	<b>INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA</b> <b>Base Legal</b> D.S. 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979 Arts. 20° y 36° Ley N° 27444 - Art. 36° (11.04.2001)	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Documento público u otro documento que acredite fehacientemente propiedad de bienes antes de haberse trabado la medida cautelar 3 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular 4 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)	04 / SGENC / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito			X	08 (Ocho)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Ejecutor Coactivo		Las partes pueden contradecir la Resolución final del Ejecutor Coactivo ante el Poder Judicial. En todo lo no previsto por la Ley N° 26979 será aplicado el Código Procesal Civil
22	<b>SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA NO TRIBUTARIA</b> <b>Base Legal</b> D.S. 018-2008-JUS, TUO de la Ley N° 26979 Arts. 16°	1 Solicitud dirigida a Ejecutoría Coactiva 2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular 3 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE) 4 Acompañar medios probatorios que sustenten petitorio	04 / SGENC / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito		X		08 (Ocho)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Ejecutor Coactivo		
23	<b>SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA TRIBUTARIA</b>	1 Solicitud dirigida a Ejecutoría Coactiva 2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular 3 De actuar como representante, adjun-	04 / SGENC / Mesa de Partes /	Gratuito	Gratuito		X		15 (Quince)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo	Ejecutor Coactivo		Queja: Tribunal Fiscal Plazo máximo

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<b>Base Legal</b> D.S. 018-2008-JUS, TUO de la Ley Nº 26979 Art. 16 y 31°	tar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE) 4 Acompañar medios probatorios que sustenten petitorio	Portal MDSMP							Central			para presentar el recurso: días hábiles
<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FISCALIZACIÓN</b>													
<b>SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN</b>													
24	<b>AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE</b> <b>Base Legal</b> Ley 27972 Art. 79° Numeral 3.6.4 Ley 28976 Art. 3°,4°,5°,7°,8° y 15°  * El otorgamiento de la licencia estará sujeto a la conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Original de la licencia de funcionamiento o Declaración Jurada de pérdida o robo, según corresponda 3 D.D.J.J. de observancia de condiciones de seguridad 4 Pago por derecho de trámite	05 / SGPEyC / Mesa de Partes / Portal MDSMP	1.39452%	50.90		X		12 (Doce) <i>Plazo modificado con D.A. N° 002-2012/ MDSMP (10/02/12)</i>	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
25	<b>AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE USO DE RETIRO MUNICIPAL CON FINES COMERCIALES, TALLERES Y/O DE SERVICIOS PARA ESTABLECIMIENTOS QUE</b>	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de	06 / SGPEyC / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		15 (Quince)	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización  Plazo máximo

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<b>CUENTAN CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b> <b>Base Legal</b> Ley 27972 - Art 79° Numeral 3.6 * El otorgamiento de la autorización estará sujeto a la conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso	3 persona natural Autorización de la Junta de Propietarios del predio en que se encuentra el local comercial para el giro solicitado si se encuentra bajo régimen de propiedad exclusiva y propiedad común										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	para presentar el recurso: 15 días hábiles
		4 Pago por derecho de trámite		1.35342%	49.40							Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
26	<b>AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS</b> <b>Base Legal</b> Ley 27972 pub. 27.05.03 Art. 79° Numeral 3.6.3 Ord. 1094 MML- 23.11.07-22 Ord. 857 - MML Art.48	1 <b>GENERALES:</b> 1.1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 1.2 Presentar las vistas siguientes: a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones b) Dos (2) fotografías en las cuales se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará 1.3 Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio de San Martín de Porres	07 / SGPEyC / Mesa de Partes / Portal MDSMP							Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización	Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización	Gerente Municipal  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
	1.4 Ficha Registral de la Empresa, de ser el caso 1.5 Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal 1.6 Carta poder con firma legalizada, en caso de representación 2 <b>ADICIONALES:</b> <b>2.1 EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO:</b> a) Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio. En caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios <b>2.2 EN BIENES DE USO PÚBLICO:</b> a) Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano. b) En caso de elementos de publicidad		3650.00									

(\*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad de San Martín de Porres



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
	<p>exterior y/o anuncios publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar la copia de carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.</p> <p>c) Carta de Responsabilidad del Ingeniero responsable por la estructura</p> <p><b>2.3 EN PANELES MONUMENTALES:</b></p> <p>a) Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5,000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano.</p> <p>b) Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.</p> <p>c) Carta de Responsabilidad de obra del elemento de publicidad exterior y/o anuncio</p> <p><b>2.4 EN ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS, ILUMINADOS O ESPECIALES:</b></p> <p>Con áreas de exhibición mayores a 12.00 m2:</p> <p>a) Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista</p>		3650.00									

(\*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad de San Martín de Porres

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
	b) Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, para el caso de anuncios luminosos e iluminados o que utilice energía eléctrica para su funcionamiento, de ser el caso c) Carta de responsabilidad del solicitante de mantener en buenas condiciones técnicas y estéticas el elemento publicitario d) Carta de responsabilidad de obra del profesional <b>2.5 PARA AFICHES O BANDEROLAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES:</b> a) En el Formato Solicitud debe consignar el tiempo de exhibición de los afiches o banderolas, que no podrá ser mayor a 30 días calendario 3 Pago por el derecho correspondiente: a. Anuncios y avisos publicitarios que identifican templos y similares religiosas, así como de los centros educativos estatales: sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación. La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; no lucrativo y la información de entidades públicas		3650.00									
			Gratuito	Gratuito	X							

(\*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad de San Martín de Porres

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
			b. Ubicación de Panel simple, Paleta, Escaparate, Marquesina, Globo Aerostático, Cartelera, Valla, Banderola, Aviso Volumétrico, Aviso Ecológico, Afiches c. Ubicación de Paneles Monumentales, Unipolares, Luminosos, Iluminados, Tótem y Publicidad en Mobiliario Urbano		1.60000% 2.65479%	58.40 96.90		X En Bienes de dominio privado	X En Bienes de uso público	30 (Treinta)				
27	<b>BAJA DE AUTORIZACIÓN DE UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS</b> <b>Base Legal</b> Ord. 1094 MML- 23.11.07 Art. 22° Ord. 857 - MML Art.48	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	07 / SGPEyC / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito	X				Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización		
		2	Original de la Autorización o Declaración Jurada de pérdida o robo, según corresponda											
28	<b>CESE DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y/O DE SERVICIOS</b> <b>Base Legal</b> Ley 27972 Art. 79° Numeral 3.6.4; Ley 28976 - Art. 12°	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	05 / SGPEyC / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito	X				Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización		
		2	En caso de un tercero acreditar legítimo interés											
		3	Original de la licencia de funcionamiento o Declaración Jurada de pérdida o robo, según corresponda											
29	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *</b> <i>* Modificado con Ordenanza 315-MDSMP (16/09/2011)</i> <b>PARA:</b> <b>a) ESTABLECIMIENTOS</b>		<b>REQUISITOS GENERALES</b>	05 / SGPEyC / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		12 (Doce) <i>Plazo modificado con D.A. N° 002-2012/ MDSMP</i>	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización Plazo máximo
		1	Solicitud según formulario (Libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de											

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p><b>CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 Y CON UNA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL CON ITSDC BÁSICA EX POST</b></p> <p><b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79° numeral 3.6.4 Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44° y 45°. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. Ley Nº 29060 (07.07.07) Arts. 1° y 2°. Ley Nº 28976 (05.02.07) Art 7°, 8° numeral 1, 11° y 15° Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07) Arts. 2°, 3°, 4° numeral 2, 10° y 11° 8va. Disposición Complementaria y Final.</p> <p><b>Giros no aplicables</b></p> <p>1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento,</p>	<p>Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.</p> <p>2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural</p> <p>3 - Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, para establecimientos con un área hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30% del área total del local.</p> <p>4 Exhibir recibo de pago del derecho de trámite. <i>Derecho de trámite modificado con Ord. 315-MDSMP (16/09/2011)</i></p> <p><b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b> Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente:</p> <p>1 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud</p> <p>2 Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente en la Declaración Jurada.</p>		1.69041%	61.70				(10/02/12)		<p>Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles</p> <p>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles</p>	<p>para presentar el recurso: 15 días hábiles</p> <p>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles</p> <p>Agota vía administrativa</p>	

(\*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad de San Martín de Porres

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSDC EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.	3	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										
	4	Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación										
<b>b) ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSDC BÁSICA EX ANTE</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79° numeral 3.6.4 Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 44° y 45°. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. Ley Nº 29060 (07.07.07) Arts. 1° y 2°. Ley Nº 28976 (05.02.07). Arts. 7°, 8° numeral 1 y 2, y 11° y 15°. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07) Arts. 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 30° <b>Giros aplicables:</b>	<b>REQUISITOS GENERALES</b>											
	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.	05 / SGPEyC / Mesa de Partes / Portal MDSMP									
	2	Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural										
	3	Exhibir recibo de pago del derecho de trámite. <i>Derecho de trámite modificado con Ord. 315-MDSMP (16/09/2011)</i>		2.83014%	103.30							

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
<p>1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud.</p> <p>2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2.</p> <p>3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno</p> <p>4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras.</p> <p>5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas.</p> <p>6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras.</p> <p>7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros que sean de un solo nivel y sin techar.</p>	<p><b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>Adicionalmente, de ser el caso, según sea el giro del establecimiento se presentará lo siguiente:</p> <p>1 Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud</p> <p>2 Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente en la Declaración Jurada.</p> <p>3 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</p> <p>4 Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación</p>											

(\*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad de San Martín de Porres

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<b>c) GALERÍAS, MERCADOS Y ESTABLECIMIENTOS QUE CUENTEN CON UN ÁREA MAYOR A 500 M2</b>  <b>Base Legal</b> Ley 27972 - Art 79° Numeral 3.6.4 Ley 28976 - Arts. 15° D.S. N° 066-2007-PCM - Arts. 2°,3°, 9° * El otorgamiento de la licencia estará sujeto a la conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural 3 ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria * * <i>Numeral 3 modificado con DA 002-2012/MDSMP (10/02/2012)</i> 4 Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: - Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente en la Declaración Jurada. - 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 - Copia simple de la autorización expedida por el INC, conforme a la Ley N° 28296 5 Pago por derecho de trámite	05 / SGPEyC / Mesa de Partes / Portal MDSMP	3650.00									
30	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS</b>  <b>Base Legal</b> Ley 27972 Art. 79° Numeral 3.6.4	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de	05 / SGPEyC / Mesa de Partes / Portal MDSMP	0.67397%	24.60		X		12 (Doce) <i>Plazo modificado con D.A. N° 002-2012/MDSMP</i>	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización  Plazo máximo

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Ley 28976 -Arts. 1°, 3°, 7° D.S.N° 066-2007-PCM - Arts. 4°, 5°, art 8° * El otorgamiento de la licencia estará sujeto a la conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso	3 persona natural Autorización con firma legalizada, del titular de la licencia de funcionamiento del establecimiento en el que se desarrollará la actividad comercial 4 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 5 Pago por derecho de trámite a) Establecimientos hasta 100 m2 b) Establecimientos de más de 100 m2 hasta 500 m2						(10/02/12)			Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa	
31	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR *</b> <i>* Modificado con Ordenanza 315-MDSMP (16/09/2011)</i> <b>a) VARIACIÓN DE ÁREA COMERCIAL O ECONÓMICA HASTA 500 M2</b>  <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79° numeral 3.6.4 Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44° y 45°. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. Ley N° 29060 (07.07.07) Arts. 1° y 2°. Ley N° 28976 (05.02.07).	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. 2 Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural 3 Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.	05 / SGPEyC / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X	12 (Doce) <i>Plazo modificado con D.A. N° 002-2012/ MDSMP (10/02/12)</i>	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa	



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
Arts. 3°, 7°, 8°, 11° y 15° Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07) Arts. 2°, 8°, 9° y 10°. Resolución Nº 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.2010) Literal E.2.		<i>Derecho de trámite modificado con Ord. 315-MDSMP (16/09/2011)</i> En caso de realización de ITSDC a cargo de la municipalidad (costo de inspección incluido) <b>Nota:</b> En el caso que la variación del área comercial origine el cambio del tipo de ITSDC al cual inicialmente estaba sujeto el establecimiento, se tendrá que realizar la inspección técnica que corresponda.										
<b>b) VARIACIÓN DE ÁREA COMERCIAL O ECÓNOMICA MAYOR A 500 M2</b> <b>Base Legal</b> Ley 27972 Art. 79° Numeral 3.6.4 Ley 28976 - Art. 3°,4°,5°,7°, 8° y 15° * El otorgamiento de la licencia estará sujeto a la conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso	1 2 3 4	Solicitud según formulario (Libre reproducción) Original de la licencia de funcionamiento o Declaración Jurada de pérdida o robo, según corresponda ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria para Galerías, Mercados y establecimientos que cuenten con un área mayor a 500 m2 Pago por derecho de trámite	05 / SGPEyC / Mesa de Partes / Portal MDSMP	0.67397%	24.60							
<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS (SE) - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FISCALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN</b>												
<b>32</b> <b>DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27444 - Arts.106°, 107°, 160° (11.04.2001)	1 2 3	Solicitud según formulario (Libre reproducción) Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural Declaración Jurada de pérdida o robo,	05 / SGPEyC / Mesa de Partes / Portal MDSMP			X			Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización		

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		4	según corresponda Pago por derecho de trámite			0.53151%	19.40						
	<b>SUB GERENCIA DE TRANSPORTE LOCAL</b>												
33	<b>AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ZONAS DE TRABAJO Y PARADEROS</b> <b>Base Legal</b> Ord. Nº. 241-99-MML - Art. 23º Ord. Nº. 118-2005-MDSMP - Arts. 2º, Art. 12º  <b>NOTA:</b> La vigencia de la ampliación y/o modificación de la zona de trabajo esta directamente sujeta a la vigencia de la autorización de circulación original.	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	09 / SGTL / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X	30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Transporte Local	Sub Gerente de Transporte Local  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente Municipal  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
		7	Pago por derecho de trámite			1.62466%	59.30						
34	<b>AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPOR-</b>	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	09 / SGTL / Mesa de Partes /				X	15 (Quince)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo	Sub Gerente de Transporte Local	Sub Gerente de Transporte Local  Plazo máximo	Gerente Municipal  Plazo máximo
		2	Copia fedateada del Testimonio de Constitución de la persona jurídica y										

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-máti-co	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<b>TE EN VEHÍCULOS MENO-RES</b> <b>Base Legal</b> Ley 27972 Art. 81 Numeral 3.2 Ley 27189 - 3 Ord. Nº 241-99-MML-Arts. 11º, 25º, 27º R. Nº 283-2006-SUNARP/SN - Art. Primero Directiva Nº 003-2006 - SUNARP/SN - ítems 5.1, 5.6, 5.13 D. S. 024-2002-MTC D. S. 004-2000-MTC D. S. 009-2000-MTC Ord. Nº. 118-2005-MDSMP - Arts. 7º y 17º  <b>NOTA:</b> En caso que la tarjeta de propiedad del vehículo menor no se encuentre a nombre del interesado, este deberá adjuntar copia fedateada de la tarjeta de propiedad del anterior dueño siempre y cuando el vehículo menor se encuentre registrado en la SUNARP y adicionalmente deberá adjuntar copia fedateada del contrato de	Copia literal de la ficha de inscripción del representante legal (vigencia no mayor a 30 días) 3 Copias fedateadas de las tarjetas de propiedad inscritas en la SUNARP y/o emitidas por municipalidades antes del 11.08.2004 (*) 4 Copia fedateada del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT o Asociación de Fondo Contra Accidente de Tránsito - AFOCAT 5 Pago por derecho de trámite  (*) Numeral 3 modificado con D.A. Nº 002-2012/MDSMP (10/02/2012)	Portal MDSMP	2.28219%	83.30					Central		Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  para presentar el recurso: 15 días hábiles  para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	compra-venta de la unidad con firmas legalizadas por Notario de ser el caso												
35	<b>AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (Vigencia de 2 años)</b> <b>Base Legal</b> Ord. N° 690-MML Art. 2°, 4°, 7°, 8°, 9°, 10°	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Padrón de firmas dando la conformidad del 80% de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro de la zona donde se propone instalar los elementos de seguridad 3 Plano de ubicación 4 Detalles y especificaciones técnicas del diseño, tamaño, materiales y características del elemento de seguridad a instalar 5 Opinión favorable de la Sub Gerencia de Defensa Civil 6 Pago por el derecho correspondiente: a) Pago por derecho de trámite b) Pago por inspección ocular por cada elemento	09 / SGTL / Mesa de Partes / Portal MDSMP					X	30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Transporte Local	Sub Gerente de Transporte Local  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
36	<b>CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE VEHÍCULOS MENORES</b> <b>Base Legal</b> Ley 27972 Art. 81 Num. 3.2 D.S. N° 004-2000-MTC- Arts. 15° y 16° D.S. N° 024-2002-MTC Arts. 1°, 4°, 5° y 7°	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Padrón de vehículos adjuntando copia fedateada de la(s) Tarjeta(s) de Propiedad inscrita(s) en la SUNARP y/o emitida(s) por municipalidades antes del 11.08.2004 (*) 3 Pago por constatación por cada unidad <i>Derecho de trámite modificado con</i>	09 / SGTL / Mesa de Partes / Portal MDSMP					X		Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Transporte Local		

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	Ord. Nº 241-99-MML-Art. 27º Ord. Nº 118-2005-MDSMP Art. 1º - inciso 4; Art. 4º numeral 4) Art. 5º numeral 9)		D.A. Nº 018-2010/MDSMP (04.09.2010)  (* Numeral 2 modificado con D.A. Nº 002-2012/MDSMP (10/02/2012)											
37	<b>CREDECIAL DE CONDUCTOR DE VEHÍCULO MENOR</b> <b>Base Legal</b> Ley 27972 Art. 81 Num. 3.2 Ord. Nº 241-99-MML - Art. 13º Ord. Nº. 118-2005-MDSMP - Art. 10	1 2 3 4 5	Solicitud según formulario (Libre reproducción) Dos (2) fotos a color fondo blanco tamaño carné por c/conductor Copias fedateadas documento de identidad y licencia de conducir Copia fedateada del certificado de haber participado en el curso anual de educación y seguridad vial realizado por la Municipalidad. Pago por credencial por cada conductor <i>Derecho de trámite modificado con D.A. Nº 018-2010/MDSMP (04.09.2010)</i>	09 / SGTL / Mesa de Partes / Portal MDSMP	0.60274%	22.00	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Transporte Local		
38	<b>INSPECCIÓN OCULAR PARA SOLICITAR A MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE GIBAS</b> <b>Base Legal</b> Ley 27972, Art. 81º numeral 3.1 (27.05.2003) Ord. Nº 341-01-MML- Art. 8º Resolución Directoral Nº 036-99/DNT-Art. 1º y 2º Ord. Nº 1114 MML 2008	1 2 3 4	Solicitud según formulario (Libre reproducción) Croquis de ubicación indicando el lugar exacto Firmas de apoyo de vecinos residentes de la cuadra, donde se propone instalar el elemento de señalización. Pago por derecho de trámite	09 / SGTL / Mesa de Partes / Portal MDSMP	2.06849%	75.50	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Transporte Local		

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
39	<b>MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA (Denominación y/o razón social, representante legal, domicilio legal, otros)</b> <b>Base Legal</b> Ord. Nº. 241-99-MML-Art. 5º Ord. Nº. 118-2005-MDSMP - Art. 4º	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Copia literal de la ficha registral con una vigencia no mayor a 30 días de expedida por la SUNARP que sustente la modificación solicitada.	09 / SGTL / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo	Sub Gerente de Transporte Local	Sub Gerente de Transporte Local	Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización
		3 Copia del documento de identidad del nuevo representante 4 Copia fedateada del RUC, con las nuevas modificaciones de ser el caso 5 Pago por derecho de trámite		1.52603%	55.70					Central		Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
40	<b>MODIFICACIÓN DE PADRÓN POR BAJA DE FLOTA DE VEHÍCULOS MENORES</b> <b>Base Legal</b> Ord. Nº 241 - 99 - MML Art 1º, 5º y 23º Ord. Nº 118 -2005-MDSMP Art 4º,14º	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) carácter de declaración jurada, indicando los motivos de la baja 2 Devolución de la tarjeta de zona de trabajo del vehículo o vehículos que se retiran o Declaración Jurada de pérdida o robo, según corresponda	09 / SGTL / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Transporte Local		
41	<b>MODIFICACIÓN DE PADRÓN POR INCREMENTO DE FLOTA DE VEHÍCULOS MENORES</b> <b>Base Legal</b> Ord. Nº 241-MML - Art. 1º Inc. 16), 5º Numeral 5), 23º	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Padrón de vehículos adjuntando copia fedateada de la(s) Tarjeta(s) de Propiedad inscrita(s) en la SUNARP y/o emitida(s) por municipalidades antes del 11.08.2004 (*)	09 / SGTL / Mesa de Partes / Portal				X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Transporte Local	Sub Gerente de Transporte Local	Gerente Municipal  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	D.S. 024-2002-MTC - 1,4,5,7 Ord. Nº 118-2005-MDSMP - Art. 13º  (* Numeral 2 modificado con DA 002-2012/MDSMP (10/02/2012))	3	Copia fedateada del Certificado de Seguro Obligatorio contra accidentes de tránsito SOAT o Asociación de Fondo Contra Accidente de Tránsito-AFOCAT	MDSMP								15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4	Pago por derecho por cada unidad		1.76986%	64.60						Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Agota vía administrativa
42	<b>MODIFICACIÓN DE PADRÓN POR INCREMENTO, CAMBIO O RETIRO DE CONDUCTORES</b> <b>Base Legal</b> Ord. Nº 241-MML-1,5,23 Ord. Nº 118 -2005-MDSMP Art. 15º	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	09 / SGTL / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X	30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Transporte Local	Sub Gerente de Transporte Local	Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización
		2	Copia fedateada del documento de identidad del conductor									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	Licencia de conducir del nuevo conductor									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4	Devolución de la credencial del conductor (caso retiro y/o cambio)									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Agota vía administrativa
		5	Pago por derecho por cada conductor		1.50685%	55.00							
43	<b>MODIFICACIÓN DE PADRÓN POR SUSTITUCIÓN DE FLOTA DE VEHÍCULOS MENORES</b> <b>Base Legal</b> Ord. Nº. 241-99-MML - Art. 5º,23º D.S. 024-2002-MTC 4,14 Ord. Nº 118-2005-MDSMP-	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	09 / SGTL / Mesa de Partes / Portal MDSMP					30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Transporte Local	Sub Gerente de Transporte Local	Gerente Municipal
		2	Copia fedateada de la tarjeta de propiedad del vehículo sustituto (ingresante), inscrito en la SUNARP y/o emitida por municipalidades antes del 11.08.2004 o contrato de compra-venta con firmas legalizadas, además del documento de identidad del propietario (*)									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Art. 1°, 4°, 5°, 7° <b>NOTA:</b> El(los) vehículo(s) a sustituir debe(n) ser de menor antigüedad, que el(los) vehículo(s) que se retire(n)  (* ) Numeral 2 modificado con DA 002-2012/MDSMP (10/02/2012)	3 Copia fedateada del Certificado de Seguro Obligatorio contra accidentes de tránsito SOAT o Asociación de Fondo Contra Accidente de Tránsito - AFOCAT 4 Devolución de la tarjeta de zona de trabajo del vehículo o vehículos que se retiran. 5 Pago por derecho de trámite										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
44	<b>RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHICULOS MENORES</b> <b>Base Legal</b> Ley 27972 Art. 81 Numeral 3.2 Ley 27189 Art. 3° Ord. N°. 241-99-MML - Art. 11°, 25° y 27° R. N° 283-2006-SUNARP/SN que aprueba la Directiva N° 003-2006-SUNARP/SN - ítems 5.1, 5.6, 5.13 D. S. 024-2002-MTC D. S. 004-2000-MTC Ord. N°118-2005-MDSMP- Arts. 7°, 17°, 18°, 19° y 20° <b>NOTA:</b> La renovación de la autori-	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Copia fedateada del Testimonio de Constitución de la persona jurídica y Copia literal de la ficha de inscripción del representante legal (vigencia no mayor a 30 días) 3 Copias fedateadas de las Tarjetas de Propiedad inscritas en la SUNARP y/o emitidas por municipalidades antes del 11.08.2004 (*) 4 Copia fedateada del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT o Asociación de Fondo Contra Accidente de Tránsito - AFOCAT 5 Pago por derecho de trámite  (* ) Numeral 3 modificado con D.A. N° 002-2012/MDSMP (10/02/2012)	09 / SGTL / Mesa de Partes / Portal MDSMP					X	15 (Quince)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Transporte Local	Sub Gerente de Transporte Local  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente Municipal  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	zación se presenta con treinta (30) días de anticipación a su vencimiento												
45	<b>RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD</b> (Vigencia de 2 años) <b>Base Legal</b> Ord. Nº 690-MML Art. 2º, 4º, 7º, 10º, 11º	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Padrón de firmas dando la conformidad del 80% de los conductores de los predios una firma por predio ubicado dentro de la cuadra donde están instalados los elementos de seguridad 3 Declaración Jurada de no haber efectuado modificaciones a las estructuras, diseño, tamaño y materiales del elemento 4 Declaración Jurada de no haber sido sancionado en forma reincidente por cualquiera de las infracciones establecidas en el Reglamento para la Instalación y Uso de elementos de Seguridad en el distrito 5 Opinión favorable de la Sub Gerencia de Defensa Civil 6 Pago por inspección ocular por cada elemento	09 / SGTL / Mesa de Partes / Portal MDSMP	1.52603%	55.70			X	30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Transporte Local	Sub Gerente de Transporte Local  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS (SE) - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FISCALIZACIÓN - SUB GERENCIA DE TRANSPORTE LOCAL</b>													
46	<b>DUPLICADO DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN DE VEHICULO MENOR</b> <b>Base Legal</b> Ley 27444 Art. 106º, 160º	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Pago por certificado	09 / SGTL / Mesa de Partes / Portal MDSMP	0.79726%	29.10			X		Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Transporte Local		

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
47	<b>DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR DE VEHÍCULO MENOR</b> <b>Base Legal</b> Ley 27444 Art. 106,107,160 Ord. N° 241-99-MML - Art. 13° Ord. N°. 118-2005-MDSMP Art. 10	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Dos (2) fotos a color fondo blanco tamaño carné 3 Pago por credencial por cada conductor <i>Derecho de trámite modificado con D.A. N° 018-2010/MDSMP (04.09.2010)</i>	09 / SGTL / Mesa de Partes / Portal MDSMP	0.60274%	22.00	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Transporte Local		
<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>													
<b>SUB GERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS</b>													
48	<b>AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA (PRORROGA POR ÚNICA VEZ)</b> <b>Base Legal</b> Ley 29090 (25.09.2007) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, art. 11°; modificado por Ley 29476 (18.12.2009) D.S N° 024-2008-VIVIENDA (27.09.2008), Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. <b>NOTA 1:</b> Presentar dentro de los treinta (30) días calendarios, antes del vencimiento de la licencia <b>NOTA 2:</b>	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Formulario Único de Habilitación Urbana -FUHU (1 original y 1 copia) consigando los datos requeridos, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del Proyecto (Libre reproducción) 3 Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) * <i>* Numeral 3 Modificado con D.A. N° 023-2010/MDSMP (pub. 11-11-2010)</i>	10 / SGCyHU / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas		

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	De acuerdo a lo establecido en el Art. 11º de la Ley Nº 29090 la Licencia podrá ser prorrogado por única vez, por el término de doce (12) meses calendario, sin costo adicional alguno												
49	<b>APROBACION DE PLANO PERIMETRICO, CON DETERMINACION DE AREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS DE TERRENOS RÚSTICOS Y URBANOS PARA INSCRIBIR EN LA SUNARP</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 - Art. 79º numeral 3.6 (27.05.2003) Resolución Nº 248-2008-SUNARP/SN <b>NOTA:</b> La documentación técnica deberá estar refrendada por el profesional responsable Arq. o Ing. Civil	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular 3 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE) 4 Título de propiedad y copia literal de dominio del terreno inscrito en los Registros Públicos, con 30 días de vigencia 5 Plano perimétrico con indicación de colindancia y medidas perimétricas con coordenadas UTM 6 Memoria descriptiva 7 Plano de ubicación con coordenadas UTM DATUM PSD56 (escala 1/10,000) 8 Certificado de habilitabilidad profesional (Ing. Civil o Arquitecto) 9 Certificado catastral del terreno expedido por la SUNARP	10 / SGCyHU / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		15 (Quince)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		10	Plano de parcelas del PETT (esc. 1/10000) con indicador del sector											
		11	Pago por derecho de trámite		2.10411%	76.80								
50	<b>ASIGNACION DE NUMERACIÓN PROVISIONAL</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 - Art. 79º numeral 3,4 (27.05.2003)	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	10 / SGCyHU / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		05 (Cinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular											Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)											Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4	Copia literal de dominio expedido por RR.PP o Título de propiedad y/o minuta de compra-venta notarial y fedateada											Agota vía administrativa
		5	Croquis de ubicación											
		6	Pago por derecho de trámite		1.43836%	52.50								
51	<b>AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE VANOS (Puertas y ventanas)</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972-Art. 79º numeral 3.6.2 (27.05.2003)	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	10 / SGCyHU / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		10 (Diez)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular											Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)											Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4	Copia de Licencia de Construcción, Certificado de Conformidad o Finalización de Obra o Declaratoria de Fábrica, copia de los planos de distribución											Agota vía

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		aprobados. Para el caso de construcciones efectuadas antes de la dación de la Ley 27157 (20.07.1999), se exceptuará los requisitos del presente numeral											administrativa
		5 Plano de distribución de Arquitectura, firmado por el Arquitecto ó Ing. Civil con certificado de habilidad											
		6 Plano de ubicación y localización											
		7 Pago por derecho de trámite (incluye inspección ocular)		1.86849%	68.20								
52	<b>CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 - Art. 79° numeral 3,6 (27.05.2003) Resolución N° 248-2008-SUNARP/SN - Art. 56°	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción)	10 / SGCyHU / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		05 (Cinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4 Plano de ubicación											Agota vía administrativa
		5 Copia fedateada del título de propiedad de SUNARP											
		6 Pago por derecho de trámite		0.66849%	24.40								
53	<b>CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 - Art. 79° numeral 3,4 (27.05.2003) Cap.VIII Artículo 57 de la Re-	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción)	10 / SGCyHU / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		05 (Cinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2 Documento que acredite la propiedad y/o posesión del inmueble											Plazo máximo para presentar
		3 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular											Plazo máximo para presentar

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	solucion Nº 248-2008-SUNARP/SN	4	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)									para presentar el recurso: 15 días hábiles	el recurso: 15 días hábiles
		5	Plano de Ubicación									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		6	Pago por derecho de trámite	0.64384%	23.50							30 días hábiles	Agota vía administrativa
54	<b>CERTIFICADO DE NUMERACIÓN</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 - Art. 79º numeral 3,4 (27.05.2003) D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA (27.09.2008), modificado por D.S. 003-2010-VIVIENDA - Reglamento de la Ley Nº 29090 - Art. 49º Resolución Nº 248-2008-SUNARP/SN - Art. 58º	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	10 / SGCyHU / Mesa de Partes / Portal MDSMP			X		10 (diez)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4	Copia fedateada de documentos que acrediten propiedad inscrita en la SUNARP									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Agota vía administrativa
		5	Copia de Licencia de Construcción, Certificado de Conformidad o Finalización de Obra o Declaratoria de Fábrica, copia de planos de arquitectura aprobados. Para el caso de construcciones efectuadas antes de la dación de la Ley 27157 (20.07.1999), se exceptuará los requisitos del presente numeral										
		6	Pago por el derecho de trámite			1.16986%	42.70						

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
55	<b>CERTIFICADO DE SECCIÓN VIAL DE VÍAS LOCALES PARA COLOCACION DE POSTES, REDES ELÉCTRICAS, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, Y OTROS</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 - Art.81º numeral 3,1 (27.05.2003) Ord. Nº 296-MML Art. 11º Ord. Nº 341-MML Art. 8º Reglamento Nacional de Edificaciones	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular 3 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE) 4 Plano de localización, ubicación y de Lotización aprobado 5 Pago por derecho de trámite	10 / SGCyHU / Mesa de Partes / Portal MDSMP	3650.00			X		10 (Diez)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
56	<b>CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 - Art. 79º numeral 3,3 (27.05.2003)	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular 3 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE) 4 Copia de título de propiedad o ficha registral expedida por SUNARP 5 Plano de ubicación firmado por Ingeniero o Arquitecto 6 Pago por derecho de trámite	10 / SGCyHU / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		5 (Cinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
57	<b>CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 - Art.79º numeral 3,3 (27.05.2003) Ley Nº 27444 - 106º ,107º D.S Nº 027-2003-VIVIENDA D.S Nº 005-2006-JUS	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción)	10 / SGCyHU / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		5 (Cinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles
		3 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4 Pago por derecho de trámite		0.71233%	26.00							Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
													Agota vía
58	<b>CONSTANCIA DE LINDE-ROS Y MEDIDAS PERIMÉ-TRICAS</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 - Art.79º numeral 3,6 (27.05.2003) Reglamento Nacional de Edificaciones Aprobado por D.S Nº 11-2006-VIVIENDA (08.05.2006)	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción)	10 / SGCyHU / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		15 (Quince)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles
		3 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4 Plano único perimétrico con indicación de medidas y linderos que incluya ubicación y localización con coordenadas UTM 2 c/u)										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		5 Pago por derecho de trámite		1.38082%	50.40								Agota vía administrativa



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
59	<b>INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS</b> <b>Base Legal</b> Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, modificado por Ley 29476 (18.12.2009) D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, modificado por el D.S. 003-2010-VIVIENDA  <i>* Numeral 5 Modificado con D.A. 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i>  <b>NOTA:</b> Cuando corresponda, el plano de Parcelación identificara el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. En caso se solicite la Independización de predios rústicos y la habilitación urbana conjuntamente y en un solo procedimiento, la Comisión Técnica verificará ambos	1 Formulario Único de Habilitación Urbana -FUHU y el Anexo E (triplicado) consignando los datos requeridos en el (Libre reproducción) 2 Copia literal de dominio 3 En caso que el solicitante de la Licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar 4 Si el solicitante es persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales 5 Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) * 6 Certificado de Zonificación y Vías vigente emitido por la Municip. Provincial 7 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios 8 Documentación Técnica por triplicado compuesta por: a) Plano de ubicación y localización del terreno matriz en coordenadas UTM referidas al Sistema Geodésico Oficial b) Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama						X		10 (Diez)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-máti-co	Evaluación Previa				RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
procedimeintos simultánea-mente.	urbana más cercana señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, uso de suelos y aportes normativos georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial, en concordancia con el Plan de de Desarrollo Urbano aproba-do por la Municipalidad Provincial co-rrespondiente c) Plano del predio rústico matriz, indi-cando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales Georeferen-ciado al Sistema Geodesico Oficial d) Plano de independización, señalando la parcela independizada y la (s) Par-cela (s) remanente (s), indicando peri-metro, linderos, area, curvas de nivel y nomenclatura original, según antece-dentes registrales, georeferenciado al Sistema Geodesico Oficial e) Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos, y medidas perimé-tricas del predio matriz, del área inde-pendizada y del área remanente f) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del terreno a Indepen-dizar se superponga o colinde con un área previamente declarada como Pa-trimonio Cultural de la Nación		3650.00									
	9 Pago por el derecho de trámite		5.52329%	201.60								

(\*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad de San Martín de Porres

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
60	<b>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 (27.05.2003) Art. 79° Numeral 3.6.1 Art. 10° de la Ley Nº 29090 modificado por Ley 29476 D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, modificado por el D.S. 003-2010-VIVIENDA  <b>NOTA 1:</b> Modificaciones sustanciales del proyecto de Habilitación Urbana deberán reiniciar el procedimiento de aprobación (Art. 22° de la Ley 29090) <b>NOTA 2: Se sujetan a esta modalidad:</b> a. Habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (5) has, que constituyen islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan	1 Formulario Unico de Habilitación Urbana-FUHU y Anexo D (triplicado) consignando datos requeridos, firmado por solicitante y profesionales responsables del Proyecto (Libre reproducción) 2 Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales 3 En caso de no ser el propietario, deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar 4 En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas con anticipación no mayor a 30 días naturales 5 Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) * * Numeral 5 Modificado con D.A. Nº 023-2010/MDSMP (pub. 11.11.2010) 6 Certificado de Zonificación y Vías expedida por la Municipalidad Provincial 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, los que se acreditarán con los documentos que, para dicho fin, otorguen las empresas privadas o Entidades públicas prestadoras de					X		20 (Veinte)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
Vial Provincial o Metropolitano b. Habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un planeamiento integral aprobado con anterioridad.	8 9 10 11 12	tales servicios D.J. de inexistencia de Feudatarios Documentación técnica por triplicado firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño: a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM(Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial b) Plano Perimétrico y Topográfico c) Plano de Trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro d) Plano de ornamentación de parques referente al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso e) Memoria Descriptiva Planeamiento Integral en los casos que se requiera de acuerdo con el RNE de la Nación Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso Certificado de Inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se										

(\*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad de San Martín de Porres

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		13	superponga con un area previamente declarada como parte integrante del patrimonio cultural de la nacion										
		14	Estudio de Mecanica de Suelos										
			Pago por el derecho de trámite		8.71233%	318.00							
61	<b>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79° Numeral 3.6.1 Ley N° 29090 modificado por la Ley 29476 D.S. N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificación, modificado por el D.S. 003-2010-VIVIENDA  <b>NOTA 1:</b> Podrán acogerse a ésta modalidad las Habilitaciones Urbanas: a) Que vaya a ejecutar por etapas con sujeción a un planeamiento integral b) Con construcción simultánea que soliciten venta ga-	1	Formulario Unico de Habilitación Urbana-FUHU y Anexo D (triplicado) consignando datos requeridos, firmado por solicitante y profesionales responsables del Proyecto (Libre reproducción)				X		20 (Veinte)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
		2	Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales										
		3	En caso que el solicitante de la Licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar										
		4	En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes expedida por el Registro de Personas Juridicas con anticipación no mayor a 30 días naturales										
		5	Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) * * Numeral 5 Modificado con D.A. N° 023-2010/MDSMP (pub. 11.11.2010)										
		6	Certificado de Zonificación y Vías										

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>rantizada de lotes</p> <p>c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto y que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas</p> <p><b>NOTA 2:</b> Para las Habilitaciones Urbanas contempladas en los literales a y c del numeral 17.3 del art. 17° del D.S. 024-2008-VIVIENDA, deberán adjuntar el Estudio de Impacto Vial</p> <p><b>NOTA 3:</b> En los casos que existan modificaciones sustanciales al proyecto de Habilitación Urbana, deberán reiniciar el procedimiento de aprobación (Art. 22 de la Ley 29090)</p>	<p>7 expedida por la Municipalidad Provincial Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energia electrica, los que se acreditaran con los documento que, para dicho fin, otorguen las empresas privadas o Entidades publicas prestadoras de tales servicios</p> <p>8 D.J. de inexistencia de Feudatarios</p> <p>9 Documentacion tecnica por triplicado firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño: a)Plano de ubicacion y localizacion del terreno con coordenadas UTM(Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodesica nacional, referida al datum oficial b) Plano Perimétrico y Topográfico c) Plano de Trazado y lotizacion con indicacion de lotes, aportes, vias y secciones de vias, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integracion con el entorno; plano de pavimentos, con indicacion de curvas de nivel cada metro d) Plano de ornamentacion de parques refernte al diseño, ornamentacion y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso e) Memoria Descriptiva</p> <p>10 Planeamiento Integral en los casos</p>											

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		que se requiera de acuerdo con el RNE de la Nación											
		11 Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso											
		12 Certificado de Inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del patrimonio cultural de la nación											
		13 Informe Técnico conforme de los Revisores Urbanos											
		14 Estudio de Mecánica de Suelos											
		15 Pago por el derecho de trámite			8.73973%	319.00							
62	<b>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D CON EVALUACION PREVIA DE COMISIÓN TÉCNICA</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79° Numeral 3.6.1 Ley N° 29090 modificado por la Ley 29476 D.S. N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, modificado por el D.S. 003-2010-VIVIENDA  <b>NOTA 1:</b>	1 Formulario Único de Habilitación Urbana-FUHU (triplicado) debidamente suscrito consignando datos requeridos en el (Libre reproducción) 2 Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales 3 En caso que el solicitante de la Licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar 4 En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas con anticipación no mayor a 30 días naturales 5 Declaración Jurada del/los profesional					X		50 (Cinuenta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-máti-co	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>Modificaciones sustanciales procedimiento de aprobación (Art. 22 de la Ley 29090)</p> <p><b>NOTA 2:</b> La independización de predios rústicos y habilitación urbana pueden realizarse en un solo procedimiento, en este caso, la Comisión Técnica verificará ambos procedimientos simultáneamente, de acuerdo al Art. 27.3 del Reglamento de la Ley N° 29090 (14.03.2008)</p> <p><b>NOTA 3: Se sujetan a esta modalidad:</b> Las Habilitaciones Urbanas establecidas en el numeral 4 del Art.7° de la Ley N° 29476 y lo que señala el Art. 17 ítem 17.3 D.S N° 003-2010 Los Estudios de Impacto Ambiental, de Impacto Vial y de mecánica de suelos se desarrollara de acuerdo al Reglamento Nacional de edificaciones y la Ley N° 27446 según corresponda Art. 23 23.1, 23.2 y 23.3 del D.S.N° 003-2010-VIVIENDA</p>	<p>(es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) *</p> <p>* Numeral 5 Modificado con D.A. N° 023-2010/MDSMP (pub. 11.11.2010)</p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías expedida por la Municipalidad Provincial</p> <p>7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, los que se acreditarán con los documentos que, para dicho fin, otorguen las empresas privadas o Entidades públicas prestadoras de tales servicios</p> <p>8 D.J. de inexistencia de Feudatarios</p> <p>9 Documentación técnica por triplicado firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño:</p> <p>a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial</p> <p>b) Plano Perimétrico y Topográfico</p> <p>c) Plano de Trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de</p>											



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-máti-co	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	Artículo 5º numeral 7 de la Ley N° 29476 que establece que deben participar los Delegados AD HOC para la calificación de los proyectos de Habilitación Urbana ante la Comisión técnica Artículo 13 numeral 13.1 del Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA	nivel cada metro d) Plano de ornamentación de parques referente al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso e) Memoria Descriptiva 10 Planeamiento Integral en los casos que se requiera de acuerdo con el RNE de la Nación 11 Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso 12 Certificado de Inexistencia de restos arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del patrimonio cultural de la nación 13 Estudio de Mecánica de Suelos 14 Comprobante de pago por revisión del CIP, CAP, CAPECO, SEDAPAL, EDELNOR 15 Pago por el derecho de trámite		3650.00									
63	<b>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA</b> Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificac. - Art. 22º D. A N° 079 05-MML (03.10.2005) Ordenanza N° 836-MML (22.09.2005)	1 FUHU consignando los datos requeridos en el (Libre reproducción) 2 Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la Licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que					X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p><b>NOTA:</b> La documentación técnica (memoria descriptiva y planos del proyecto modificado) debe estar firmada por Ing. Civil o Arq. Colegiado acreditado con boleta de habilitación del colegio correspondiente y el representante legal o propietario</p>	<p>acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar</p> <p>4 Si es persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el Registro de Personas jurídicas con una anticipacion no mayor a treinta (30) días naturales</p> <p>5 Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) *</p> <p>* Numeral 5 Modificado con D.A. N° 023-2010/MDSMP (pub. 11.11.2010)</p> <p>6 Numeral 6 eliminado por Ley 29566 y D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</p> <p>7 Certificado de Zonificación y Vías expedida por la Municipalidad Provincial</p> <p>8 Plano de ubicación, con la localización del terreno</p> <p>9 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas, y las áreas correspondientes a los aportes normados. Asimismo se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente</p> <p>10 Memoria Descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la</p>										<p>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles</p> <p>para resolver: 30 días hábiles</p> <p>Agota vía administrativa</p>	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		11	numeracion y los aportes Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las areas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redencion de los mismos de ser el caso										
		12	Plano catastral										
		13	Pago por el derecho de trámite		12.13973%	443.10							
64	<b>RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA</b> <b>Base Legal</b> Art. 10° de la Ley N° 29476 Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79° Numeral 3.6.1 Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, modificado por Ley N° 29476 Art. 36° del D.S. N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, modificado por el D.S. 003-2010-VIVIENDA Ord. N° 836-MML  * Numeral 5 Modificado con D.A. 023-2010/MDSMP (11.11.2010)	1	FUHU y Anexo D (cuadruplicado) debidamente suscrito consignando los datos requeridos en el (Libre reproducción)				X		11 (Once)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2	Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipacion no mayor a treinta (30) dias naturales.									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	En caso que el solicitante de la Licencia de habilitacion urabana no sea el propietario del predio, se debera presentar ademas la documentacion que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4	En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes expedida por el Registro de Personas Juridicas con anticipación no mayor a 30 días naturales										Agota vía administrativa
		5	Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) *										
		6	La seccion del FUHU correspondiente										

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
<p><b>NOTA:</b> Los documentos de los incisos a) y b) del numeral 9 deben presentarse en archivo magnético</p>	<p>a la recepcion de obra, por cuadruplicado. En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitacion urbana, debera presentar los documentos señalados en los literales "b", "c" y "d" del Art. 16º de la Ley según corresponda.</p> <p>7 Documentos emitidos por Entidades Prestadoras de los Servicios Publicos otorgando conformidad de obra a las obras de los servicios</p> <p>8 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las areas de los aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pagode la redencion de los mismos de ser el caso</p> <p>9 En caso exista modificacion al proyecto de habilitacion urbana, se debera presentar en cuduplicado y debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el solicitante, adjuntando carta del proyectista origi-autorizando las modificaciones, junto con la boleta de habilitacion del profesional que suscribe: a.Plano de replanteo de trazado y lotizacion b.Plano de Ornamentacion del parque,</p>		3650.00									

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Posi-tivo						Nega-tivo
		10	cuando se requiera Memoria Descriptiva que contenga el replanteo										
		11	Pago por el derecho de trámite		2.90959%	106.20							
65	<b>REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79° Numeral 3.6.1 Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.2007) Art. 23° D.S N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Art. 38° y Art. 25°  <b>NOTA 1:</b> En caso que se cuente con Estudios Preliminares, no corresponde presentar los documentos de los literales a), b) y c) debiendo presentar en su remplazo i) resolucio n y planos de los Estudios Preliminares aprobados ii) Planos de replanteo de la habilitacion urbana	1	FUHU y Anexo G (triplicado) debidamente suscrito consignando los datos requeridos en el (Libre reproducción)				X		10 (Diez)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
		2	Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipacion no mayor a treinta (30) dias naturales.										
		3	En caso que el solicitante de la Licencia de habilitacion urabana no sea el propietario del predio, se debera presentar ademas la documentacion que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar										
		4	En caso de Persona Jurídica presentar Vigencia de Poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas con anticipación no mayor a 30 días naturales										
		5	Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) *										
		6	Certificado de Zonificación y Vías expedida por la Municipalidad Provincial										
		7	Plano de ubicación, con la localizacion del terreno										
		8	Plano de lotizacion, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotiza-										

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Art. 40° del D.S. 024-2008-VIVIENDA, modificado por D.S. N° 003-2010-VIVIENDA  <b>NOTA 2:</b> Solo podrán ser regularizadas, las habilitaciones ejecutadas hasta el 31.12.2010  <i>* Numeral 5 Modificado con D.A. 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i>	ción, de las vías, aceras y bermas, y las áreas correspondientes a los aportes normados. Asimismo se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente  9 Memoria Descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes  10 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos de ser el caso  11 Declaración Jurada suscrita por el solicitante y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente  12 Plano catastral  13 Pago por el Derecho de Licencia de Habilitación Urbana <i>Texto del numeral 13 modificado con D.A N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i>											
66	<b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA</b> <b>Base Legal</b> Art. 11 de la Ley N° 29090	1 FUHU (triplicado) debidamente suscrito consignando los datos requeridos en el (Libre reproducción)  2 Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anti-					X		10 (Diez)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	Ley de Regulacion de habilitacion urbana y de edificaciones Articulo 4° del D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, modificado por el D.S. N° 003-2010-VIVIENDA  * Numeral 5 Modificado con D.A. 023-2010/MDSMP (11.11.2010)	<p>pacion no mayor a treinta (30) dias naturales.</p> <p>3 En caso de no ser el propietario, deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar</p> <p>4 En caso de persona juridica presentar Vigencia de Poderes expedida por el Registro de Personas Juridicas con anticipación no mayor a 30 días naturales</p> <p>5 Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) *</p> <p>6 Copia simple de Resolucion de habilitacion urbana emitida por la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres o copia certificada si la resolucion ha sido emitida por la Municipalidad Provincial</p> <p>7 Pago por derecho de tramite</p>										<p>Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles</p> <p>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles</p> <p>Agota vía administrativa</p>	
67	<b>SUBDIVISION DE LOTE URBANO</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 29090 modificado por la Ley N° 29476 D.S N° 024-2008-VIVIENDA, modificado por el D.S. N° 003-2010-VIVIENDA Decreto Ley N°19543 y mod. Ordenanza N° 1188-MML	<p>1 FUHU y el Anexo F (triplicado) debidamente suscrito consignando los datos requeridos en el (Libre reproducción)</p> <p>2 Copia Literal de Dominio a nombre del solicitante, expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales</p> <p>3 En caso de persona juridica presentar Vigencia de Poderes expedida por el Registro de Personas Juridicas con anticipación no mayor a 30 días naturales</p>					X		10 (Diez)	Sub Gerencia de Gestión habiles	Sub Gerente de Catastro y Documentaria	<p>Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones el recurso: 15 días hábiles</p> <p>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles</p> <p>Agota vía administrativa</p>	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
	<p><b>NOTA 1:</b> La documentación técnica deberá ser presentada por triplicado firmados por el solicitante y el profesional responsable</p> <p><b>NOTA 2:</b> Los documentos de los incisos a), b) y c) del numeral 5 deben presentarse en archivo magnético</p> <p><i>* Numeral 4 Modificado con D.A. 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i></p>	<p>4 Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) *</p> <p>5 Presentar la documentación técnica por triplicado: a) Plano de Ubicación y Localización del lote materia de subdivisión b) Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales c) Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante d) Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos, medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos</p> <p>6 Pago por derecho de trámite</p>											
68	<p><b>CONSTANCIA DE POSESIÓN</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79° Numeral 3.5 Ley N° 27444 - (11.04.2001) Art. 35° Código Proc. Civil - Art. 505° Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA, Reglamento</p>	<p>1 Solicitud Simple dirigida al Sr. Alcalde indicando nombre, dirección y DNI</p> <p>2 Plano Simple de ubicación del Predio</p> <p>3 Acta de apoyo vecinal de lotes colindantes de la manzana, con un mínimo de 10 firmas</p> <p>4 Pago por derecho de trámite</p>	10 / SGCyHU / Mesa de Partes / Portal MDSMP					X	30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	de la Ley N° 28687 <b>NOTA:</b> Para trámites de saneamiento físico legal de A.H., inscripción de autovalúo, trámites ante Sedapal, Edelnor y otros que solicita el administrado											Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
69	<b>RESELLADO DE PLANO APROBADO DE HABILITACION URBANA</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley N° 27444 (11.04.2001) - Arts. 106°, 107° y 160° Resoluciones que aprueban las Habilitaciones Urbanas	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular 3 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE) 4 Copia de documento de propiedad inscrita en SUNARP (vigencia no mayor de 30 días) 5 Copia del plano aprobado de Habilitación Urbana sellado y firmado por el profesional responsable y el propietario 6 Pago por derecho de trámite	10 / SGCyHU / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		5 (Cinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
70	<b>VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACION DE MEDIDAS Y LINDEROS</b>	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular 3 De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (perso-	10 / SGCyHU / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas  Plazo máximo	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	<b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 (27.05.2003) D.A. Nº 081-MML (30.10.1997) Código Procesal Civil - Art. 505º	na natural: simple y persona jurídica: copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE) 4 Plano de ubicación, perimétrico con coordenadas UTM y datos técnicos, memoria descriptiva, firmado por Ing. Civil ó Arquitecto colegiado adjuntan- do Certificado de Habilidad respectivo (2 juegos) 5 Para el caso de Rectificación de Lin- ros de áreas, además debe presentar documento público o privado o cons- tancia de inscripción que acredite la titularidad 6 Pago por derecho de trámite										para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa	
<b>SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS</b>														
71	<b>AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES (ANTES DE SU VENCIMIENTO)</b> <b>Base Legal</b> D.S. 039-2007-MTC - Art. 13º inciso d	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Pago por derecho de tramite	11 / SGOPriv / Mesa de Partes / Portal MDSMP	1.00000%	36.50		X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
72	<b>AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LICENCIA DE EDIFICACION (POR ÚNICA VEZ Y POR EL LAPSO DE 12 MESES)</b> <b>Base Legal</b> Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (25.09.2007) D.S Nº 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (27.09.2008) <b>NOTA:</b> Sólo procede si se solicita con 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la Licencia otorgada	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Formulario Unico de Edificaciones - FUE, (1 original y 1 copia) consignando los datos de la obra (Libre reproducción)	12 / SGOPriv / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas		
73	<b>AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 (27.05.2003) Art. 79º Ley Nº 29022 D.S. 039-2007-MTC - Art. 12º	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Copia de resolución emitida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante el cual otorga la concesión al operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones 3 Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y/o Electrónico o de	13 / SGOPriv / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
<p><b>NOTA 1:</b> En caso de tratarse de inmuebles de propiedad exclusiva y propiedad común, se deberá adjuntar la autorización de la junta de propietarios y el reglamento interno e independización (incluido planos)</p> <p><b>NOTA 2:</b> De acuerdo al principio de proximidad la máxima distancia en la obra será de 300.00 m, excepto para estación radioeléctrica</p>	4	telecomunicaciones, según corresponda, ambos colegiados, adjuntando el Certificado de Inscripción y Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.	3650.00								Agota vía administrativa	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		cesarias para la prevención del ruido, vibraciones y otro impacto ambiental comprobado que pudiera causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación o funcionamiento de la estación radio-electrica. Así como adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación durante su operación, no excederá de los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones o ionizantes.											
		5 Pago por derecho de trámite a) Hasta 10 postes y/o canalización, cableado o cámara b) Más de 10 postes y/o canalización, cableado o cámara c) Para estación radioeléctrica			1.68493%	61.50							
					2.17260%	79.30							
					1.95616%	71.40							
74	<b>AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD Y FINALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>Base Legal</b> D.S. 039-2007-MTC - Art. 14º  <b>NOTA:</b> La solicitud deberá presentarla antes del vencimiento del plazo de la autorización.	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Prueba de compactación de terreno y de resistencia de materiales otorgada por entidad competente, de ser el caso 3 Planos de replanteo y modificaciones aprobadas al expediente técnico (visado por la entidad contratante) de ser el caso  * Sólo en caso de obras menores o de obras en que por su naturaleza sea difícil obtener las muestras; las empresas de servicios o los responsables	11 / SGOPriv / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
			de obras presentarán declaración jurada como garantía de la correcta ejecución de obra.									Agota vía administrativa		
		4	Pago por derecho de trámite			1.57534%	57.50							
75	<b>AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE MEJORA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO O INFRAESTRUCTURA URBANA</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) - Art. 79° numerales 3.2 Ord. 203-MML - Art. 9° y 10° (28.01.1999) <b>NOTA:</b> Dependiendo de la zona involucrada en la intervención o por naturaleza de la obra a ejecutarse, se deberá presentar Carta Fianza como garantía de restitución de las características urbanas del espacio público a intervenir	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	14 / SGOPriv / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		10 (Diez)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2	Plano de ubicación de la obra a ejecutar										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4	Memoria descriptiva y especificaciones técnicas											Agota vía administrativa
		5	Cronograma de avance de obra											
		6	Plano de desviación de tránsito de peatones o vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir.											
		7	Declaración Jurada del representante legal de la Entidad Prestadora de Servicio (EPS) aprobando el proyecto de obra y señalando la empresa responsable de la ejecución de la obra											
		8	Boleta de habilidad del profesional responsable											
		9	Pago por derecho de trámite			2.12877%	77.70							
76	<b>AUTORIZACIÓN PARA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA, ALCANTARILLADO, SUMINISTRO ELÉCTRICO Y TELECOMUNICACIONES *</b> <i>* Denominación modificada con D.A. 013-2011/MDSMP</i>	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	15 / SGOPriv / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		5 (Cinco) <i>Plazo modificado con D.A. N° 002-2012/MDSMP (10/02/12)</i>	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2	Plano de ubicación de la Obra a ejecutar visado por Entidad Prestadora de Servicio (E.P.S.)										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros visados por E.P.S.											

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	(02.07.2011), (Ley 29706) <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003)- Art. 79° numeral 3 y 4 Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.2008) Ordenanza N° 203 - MML (28.01.1999) (**)Resolución de Concejo Directivo N°042-2011-SUNASS-CD (28.10.2011)	4 Plano de desviación de tránsito de peatones o vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito y que dejen operativa la mitad de la vía. 5 Carta de factibilidad de servicio de E.P.S 6 Pago por derecho de trámite (**) Norma incluida con DA 002-2012/ MDSMP (10/02/2012)										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
77	<b>AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN TEMPORAL EN RETIRO MUNICIPAL</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (25.09.2007) D.S N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (27.09.2008) D.S N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones. (08.05.2006)	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Copia del Título de Propiedad que indique linderos y medidas perimétricas de la propiedad 3 Los predios bajo el régimen de propiedad exclusiva y de propiedad común, requieren autorización de la Junta de Propietarios de acuerdo al porcentaje necesario y formalidades establecidas en el reglamento Interno, de acuerdo a Ley N° 29090 4 Antecedentes del inmueble existente, Licencia de Edificación, Certificado de Finalización de Obra y/o Declaratoria de Fábrica 5 Plano de Ubicación y Localización (a escala 1/500 y 1/10 000, respectivamente) en el que se indique claramente el área del retiro a construir 6 Planos de Planta, Corte y Elevación	16 / SGOPriv / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		(a escala 1/50) que incluya el mobiliario y acabados, así como del local comercial que la precede, firmados y sellados por el profesional responsable de la obra y por el propietario, acompañando fotografías a color de las dos edificaciones adyacentes 7 Carta con firma legalizada notarialmente del Propietario y/o Arrendatario que indique el compromiso de desmontar la construcción temporal sobre el retiro al cese de actividades o cuando la Municipalidad lo solicite, renunciando a todo tipo de reclamación e indemnización 8 Presupuesto firmado por el profesional responsable de la obra o por el propietario de ser el caso 9 Memoria descriptiva 10 Dos (02) Fotografías a color del predio con las construcciones colindantes 11 Pago por derecho de trámite											
78	<b>AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN, MANTENIMIENTO PARA INFRAESTRUCTURA DE AGUA, ALCANTARILLADO, SUMINISTRO ELÉCTRICO Y GAS</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003)-	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Plano de ubicación de la obra a ejecutar visado por EPS 3 Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros visados por EPS 4 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas 5 Cronograma de avance de obra 6 Plano de desviación de tránsito de	14 / SGOPriv / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas	Gerente de Desarrollo Urbano
				0.79178%	28.90							Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
												Plazo máximo	Plazo máximo



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	Art. 79° numerales 3 y 4 Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.2008) Ordenanza N° 203-MML (28.01.1999)		peatones o vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía. 7 Pago por derecho de tramite									para resolver: 30 días hábiles	para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa	
<b>79</b>	<b>CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O FINCA RUINOSA</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003)- Arts. 79° numeral 4.2 y 93° D.S N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones. (08.05.2006)	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	16 / SGOPriv / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		20 (Veinte)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2	Copia del documento que acredite la propiedad con linderos y medidas perimétricas										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	Copia simple de la Declaratoria de fábrica (independización de planos de arquitectura) de ser el caso										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4	Memoria descriptiva del predio (indicando el estado de conservación)											Agota vía administrativa
		5	Pago por derecho de trámite		1.76986%	64.60								
<b>80</b>	<b>CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS</b> <b>Base Legal</b> D.S. 024-2008-VIVIENDA - Art. 44° Ord. N° 1015-2007-MML Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urba-	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	17 / SGOPriv / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		05 (Cinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2	Plano de ubicación (con indicación de área del predio)										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	Documento de propiedad de ser el caso.											
		4	Pago por derecho de trámite		0.74795%	27.30								

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	nas y de Edificaciones. (25.09.2007)											Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
81	<b>CERTIFICADO DE RETIRO MUNICIPAL</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 (27.05.2003) R.N.E Norma A. 0,10 - Art. 9º (08.06.2006)	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Plano de ubicación firmado por Ingeniero Civil y/o Arquitecto 3 Copia literal de dominio o título de propiedad 4 (2) fotos del perfil de la calle (ambos lados) 5 Plano en planta del perfil de la manzana indicando los retiros 6 Pago por derecho de trámite	16 / SGOPriv / Mesa de Partes / Portal MDSMP	1.52055%	55.50		X		10 (Diez)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
82	<b>CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACION MODALIDAD A, B, C y D y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 (27.05.2003) Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.2007) modificado por	1 FUE (por triplicado) - Sección correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Libre reproducción) En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación presentará lo siguiente: - FUE - Licencia (por triplicado) consignando los datos requeridos en él. - <i>Literal eliminado por Ley 29566 y con</i>					X		11 (Once)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
Ley 29476-Art.28°(18.12.10) D.S N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Art. 63° (27.09.2008) modificado por D.S. N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.2010) D.S N° 026-2008-Vivienda Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - Art. 12° (27.09.2008)  * Numeral 2 Modificado con D.A. 023-2010/MDSMP (11.11.2010)	D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario.</li> <li>- De ser persona jurídica se presentará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales.</li> </ul> 2 Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) *									30 días hábiles	30 días hábiles	
	3 Recibo de pago por derecho de revisión CAP.											
	4 Planos de Replanteo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Un (1) Juego de copias del plano de ubicación.</li> <li>b) Un (1) Juego de copias de planos de Replanteo de Arquitectura (Planta, Cortes y Elevaciones).</li> </ul> 5 Presupuesto por las áreas no contempladas en el proyecto aprobado, en base al cuadro de valores unitarios oficiales de edificación. Si no hubiera incremento de área techada, se presentará el presupuesto de obra a nivel de sub partidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios										Agota vía administrativa	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
		6	especializados Pago por derecho de tramite a) Modalidad A b) Modalidad B c) Modalidad C y D										
83	<b>CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACION MODALIDAD A y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 (27.05.2003) Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.2007) modificado por Ley 29476 - Art. 28° (18.12.10) D.S Nº 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Art. 62° (27.09.2008) modificado por D.S. Nº 003-2010-VIVIENDA (07.02.2010) D.S Nº 026-2008-Vivienda Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (27.09.2008)	1 2 3 4	FUE (por triplicado) - Sección correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Libre reproducción) Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra, indicando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la Licencia de Edificación Planos del proyecto de Arquitectura aprobado con licencia de obra (Para Declaratoria de Edificación) Pago por derecho de tramite				X		05 (Cinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
84	<b>CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACION MODALIDAD B, C y D y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.2007) modificado por Ley 29476 - Art. 28° (18.12.10) D.S N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Art. 62° (27.09.2008) modificado por D.S. N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.2010) D.S N° 026-2008-Vivienda Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (27.09.2008)	1	FUE (por triplicado) - Sección correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Libre reproducción)					X		5 (Cinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2	Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra, indicando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la Licencia de Edificación										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	Planos del proyecto de Arquitectura aprobado con licencia de obra (Para Declaratoria de Fábrica).										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4	Pago por derecho de tramite	1.77808%	64.90									Agota vía administrativa
85	<b>LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A</b> <b>Base Legal</b> Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones - Art. 25° (25.09.2007), modificado por Ley N° 29476	1	Formulario Unico de Edificaciones - FUE y Anexo D (triplicado) debidamente suscrito por el propietario y los profesionales responsables del proyecto (Libre reproducción)					X		10 (Diez)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2	<i>Numeral 2 eliminado por Ley 29566 y D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i>										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	Documentación que acredite que											

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
(18.12.2009) D.S N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licen- cias de Edificación - Art. 50° (27.09.2008), modificado por D.S. N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.2010) D.S N° 026-2008-Vivienda Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - Art. 11° (27.09.2008), modi- ficado por el D.S. 005-2010- VIVENDA (07.02.2010)  <b>NOTA 1:</b> Se sujetan a ésta modalidad: a) La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m <sup>2</sup> construidos, siempre que constituya la única edifi- cación en el lote b) La ampliación de una vivi- enda unifamiliar, cuya edifi- cación original cuente con Li- cencia de Construcción o Declaratoria de Fábrica y/o Edificación, y la sumatoria del área construida de am- bas no supere los 200 m <sup>2</sup> c) La remodelación de una vivienda unifamiliar, sin mo-	cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la Licencia no sea el propietario. 4 De ser persona jurídica presentar vi- gencia de poder correspondiente. 5 Documentación técnica compuesta por plano de ubicación y localización, planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas, acompañado de la Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) * * Numeral 5 Modificado con D.A. 023-2010/MDSMP (11.11.2010) 6 Para el caso de edificaciones, amplia- ciones, modificaciones así como obras menores no mayores a 30 m <sup>2</sup> , sólo deben presentar: plano de ubica- ción y arquitectura, y Boleta de Habilitación 7 Para los casos de remodelaciones y ampliaciones, adjuntar copia literal de la inscripción de la declaratoria de edi- ficación y/o fabrica junto con los pla- nos respectivos. De haber sido emiti- dos por otra entidad, copia de la Licencia y/o Conformidad o Finalizaci- ón de Obra con los planos		3650.00							Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-máti-co	Evaluación Previa					RECONSIDE-RACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>dificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida</p> <p>d) La construcción de cerco de más de 20 m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común</p> <p>e) Las ampliaciones consideradas obras menores según lo establecido en el RNE</p> <p>f) Las obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas y Policiales, así como de los Establecimientos Penitenciarios que deben ejecutarse con sujeción a los planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano</p> <p><b>NOTA 2:</b> No están consideradas en ésta modalidad: a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el INC b) Las obras que requieran ejecución de sótanos o semi</p>	8	<p>correspondientes.</p> <p>Pago por derecho de tramite</p>	7.46575%	272.50								

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	sótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.5m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la Modalidad B  <b>NOTA 3:</b> La documentación técnica deberá ser presentada en original y una (1) copia												
86	<b>LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES MENORES DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA QUE NO REQUIEREN USO DE EXPLOSIVOS</b> <b>Base Legal</b> Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones - Art. 25° (25.09.2007), modificado por Ley N° 29476 (18.12.2009) D.S N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Art. 50° (27.09.2008), modificado por D.S. N° 003-2010-VIVIENDA	1	Formulario Unico de Edificaciones - FUE y Anexo D (triplicado) debidamente suscrito por el propietario y los profesionales responsables del proyecto (Libre reproducción)					X	10 (Diez)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas	Gerente de Desarrollo Urbano
		2	<i>Numeral 2 eliminado por Ley 29566 y D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i>									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	De ser persona jurídica presentar vigencia de poder correspondiente.									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		4	Documentación técnica compuesta por plano de ubicación y localización, planos de arquitectura, estructuras, acompañado de la Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) * * <i>Numeral 4 Modificado con D.A. 023-2010/MDSMP</i>										Agota vía administrativa



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	(07.02.2010) D.S N° 026-2008-Vivienda Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica - Art. 11° (27.09.2008), modificado por el D.S. 005-2010-VIVENDA (07.02.2010) <b>NOTA:</b> La documentación técnica deberá ser presentada en original y una (1) copia	5 (11.11.2010) <i>Numeral 5 eliminado por Ley 29566 y D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i> 6 Pago por derecho de tramite		7.33151%	267.60								
87	<b>LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones - Art. 25° (25.09.2007), modificado por la Ley N° 29476 (18.12.2009) D.S N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Art. 51° (27.09.2008), modificado por D.S. N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.2010) D.S N° 026-2008-Vivienda Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (27.09.2008)	1 Formulario Unico de Edificaciones - FUE y Anexo D (triplicado) debidamente suscrito por el propietario y los profesionales responsables del proyecto (Libre reproducción) 2 <i>Numeral 2 eliminado por Ley 29566 y D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i> 3 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la Licencia no sea el propietario. 4 De ser persona jurídica presentar vigencia del poder correspondiente. 5 Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) * <i>* Numeral 5 Modificado con D.A. 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i>					X		15 (Quince)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p><b>NOTA1:</b> Se sujetan a ésta modalidad: a) Las edificaciones para fines de Vivienda Unifamiliar, Multifamiliar, Quinta o Condominios de Vivienda Unifamiliar y/o Multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida. b) La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común. c) Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso. Así como las demoliciones parciales. Las ampliaciones procederán sólo cuando la edificación existente mantenga el uso residencial.</p> <p><b>NOTA 2:</b> No están consideradas en ésta modalidad las obras de</p>	6	<i>Numeral 6 eliminado por Ley 29566 y D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i>										
	7	Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra Nueva de Vivienda Multifamiliar o Ampliación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda										
	8	Documentación técnica compuesta por planos de ubicación y localización según formato, de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad										
	9	De ser el caso Art. 33° de la Norma E-050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, deberá presentar:										
		- Plano de sostenimiento de excavaciones.										
		- Memoria descriptiva en la que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del N° de pisos y sótanos; complementando con fotos										
		- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE										
	10	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), o Poliza de Responsabilidad Civil, para las edificaciones multifamiliares y condominios de vivienda unifamiliar o multifami-										

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el INC  <b>NOTA 3:</b> La documentación técnica deberá ser presentada en original y una (1) copia	liar, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. 11 En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exigirá la declaratoria de edificación 12 Para el caso de proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de propiedad Común se deberá adjuntar la Autorización de la Junta de Propietarios 13 Pago por derecho de tramite											
88	<b>LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C CON APROBACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones - Art. 25° (25.09.2007), modificado por la Ley N° 29476 (18.12.2009) D.S N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Art. 59° (27.09.2008), modificado por	1 Formulario Unico de Edificaciones - FUE (por triplicado) debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso por los profesionales responsables (Libre reproducción) 2 <i>Numeral 2 eliminado por Ley 29566 y D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i> 3 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario. 4 De ser persona jurídica presentar vigencia del poder correspondiente. 5 Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) *				X		15 (Quince)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
D.S. Nº 003-2010-VIVIENDA (07.02.2010) D.S Nº 026-2008-Vivienda Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (27.09.2008)  * Numeral 5 Modificado con D.A. 023-2010/MDSMP (11.11.2010)  <b>NOTA1:</b> Se sujetan a ésta modalidad: a) Las edificaciones para fines de Vivienda Multifamiliar, Quinta o Condominios que incluyan Vivienda Multifamiliar de más de cinco (5) pisos, y/o más de 3,000 m2 de área construida b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda d) Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles previamente declarados e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales	6	Numeral 6 eliminado por Ley 29566 y D.A. Nº 023-2010/MDSMP (11.11.2010)										
7	Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra Nueva de uso Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda											
8	Documentación técnica compuesta por planos de ubicación y localización según formato, de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad											
9	De ser el caso Art. 33° de la Norma E-050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, deberá presentar:											
	- Plano de sostenimiento de excavaciones.											
	- Memoria descriptiva en la que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del Nº de pisos y sótanos; complementando con fotos											
	- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE											
10	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), o la Póliza de Responsabilidad Civil, para todas las edificaciones contempladas en la modalidad C											
11	Plano de seguridad y evacuación como parte del proyecto de arquitec-											

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000m2 de área construida f) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida g) Locales para espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes h) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D  <b>NOTA 2:</b> La documentación técnica deberá ser presentada en original y una ( 1 ) copia	tura, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de INDECI y CGBVP 12 Estudio de Impacto ambiental y vial, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones. 13 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. 14 Para el caso de: a) Proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común se deberá adjuntar la Autorización de la Junta de Propietarios. b) Proyectos de gran magnitud, podrán presentar planos en secciones con escala conveniente de fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. 15 Pago por derecho de trámite											
89	<b>LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C CON EVALUACION PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA Y, MODALIDAD D</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones - Art.	1 Formulario Unico de Edificaciones - FUE (por triplicado) debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso por los profesionales responsables (Libre reproducción) 2 <i>Numeral 2 eliminado por Ley 29566 y D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i> 3 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario.					X		25 (Veinticinco)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Administrativa: Sub Gerente de Obras Privadas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo	Administrativa: Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
25° (25.09.2007), modificado por la Ley N° 29476 (18.12.2009) D.S N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Art. 54° (27.09.2008), modificado por D.S. N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.2010) Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (27.09.2008),  * Numeral 5 Modificado con D.A. 023-2010/MDSMP (11.11.2010)  <b>NOTA1:</b> Se sujetan a ésta modalidad: a) Las edificaciones para fines de Vivienda Multifamiliar, Quinta o Condominios que incluyan Vivienda Multifamiliar de más de cinco (5) pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda d) Las intervenciones que	4 De ser persona jurídica presentar vigencia del poder correspondiente. 5 Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) * 6 <i>Numeral 6 eliminado por Ley 29566 y D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i> 7 Certificado de Factibilidad de Servicios para Obra Nueva de uso Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda 8 Documentación técnica compuesta por planos de ubicación y localización según formato, de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad 9 De ser el caso Art. 33° de la Norma E-050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, deberá presentar: - Plano de sostenimiento de excavaciones. - Memoria descriptiva en la que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del N° de pisos y sótanos; complementando con fotos.		3650.00							para resolver: 30 días hábiles  <u>Técnica:</u> Comisión Técnica Calificadora de Proyectos (CTCP) Distrital  Plazo máximo para presentar el recurso: 10 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	para resolver: 30 días hábiles  <u>Técnica:</u> Comisión Técnica Calificadora de Proyectos (CTCP) Provincial  Plazo máximo para presentar el recurso: 10 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>se desarrollen en bienes culturales inmuebles previamente declarados</p> <p>e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales centros de diversión y salas de espectáculos</p> <p>f) Las edificaciones para mercados</p> <p>g) Locales para espectáculos deportivos</p> <p>h) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A y B</p> <p>i) Las edificaciones para fines de industria</p> <p>j) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendios de combustibles y terminales de transporte</p> <p>k) Demoliciones no contempladas en la Modalidad A o B</p> <p><b>NOTA 2:</b> La documentación técnica deberá ser presentada en original y una (1) copia</p>	<p>- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE</p> <p>10 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), o la Poliza de Responsabilidad Civil, para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D</p> <p>11 Plano de seguridad y evacuación como parte del proyecto de arquitectura, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc de INDECI y CGBVP</p> <p>12 Estudio de Impacto ambiental y vial, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones.</p> <p>13 Derecho de Revisión CAP, CIP, INDECI y CGBVP</p> <p>14 Para el caso de:</p> <p>a) Proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de propiedad Común se deberá adjuntar la Autorización de la Junta de Propietarios.</p> <p>b) Proyectos de gran magnitud, podrán presentar planos en secciones con escala conveniente de fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>c) Algún tipo de demolición no contemplada en la modalidad A o B, además de los requisitos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del presente procedimiento, deberán</p>		3650.00									

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
	<p>presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de Construcción o de Obra, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica o de Edificación, en el caso que la edificación no se encuentre inscrita en el Registro de Predios</li> <li>- Plano de Ubicación y Localización</li> <li>- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes hasta una distancia de 1.5 m de los límites de propiedad</li> <li>- Planos de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total</li> <li>- En el caso de uso de explosivos, autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil), Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil y copia del cargo de carta a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones</li> <li>- Sólo Derecho de Revisión CAP</li> </ul>		3650.00									
	15 Pago por derecho de tramite		13.81644%	504.30								

(\*) Pago en efectivo en caja de la Municipalidad de San Martín de Porres



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
90	<b>LICENCIA POR ETAPAS (CON PROYECTO INTEGRAL APROBADO) MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA (Trámite Anexo que formará parte del Expediente principal)</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 (27.05.2003) Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones - Art. 11° (25.09.2007) D.S Nº 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (27.09.2008) * Numeral 6 Modificado con D.A. 023-2010/MDSMP (11.11.2010)	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Formulario Unico de Edificaciones - FUE (1 original y 1 copia) consignando los datos de la obra (Libre reproducción) 3 <i>Numeral 3 eliminado por Ley 29566 y D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i> 4 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario 5 De ser persona jurídica se presentará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales 6 Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) * 7 Pago por derecho de tramite	16 / SGOPriv / Mesa de Partes / Portal MDSMP	3650.00				X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
91	<b>QUEJA DE VECINOS POR AFECTACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA O RECLAMACIÓN DE VECINOS POR INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES Y/O DETERIORO A PROPIEDAD PRIVADA U OTROS AFINES</b> <b>Base Legal</b>	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Pruebas que sustenten la queja (fotos y otros documentos)		Gratuito	Gratuito			X	30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver:	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 118° Ley N° 27444 Artículos 105°, 219° al 228°											para resolver: 30 días hábiles	30 días hábiles  Agota vía administrativa
92	<b>REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) Titulo I y III de la Ley 27157, Ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común (20.07.1999) Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (25.09.2007) D.S N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Art. 68° y 69° (27.09.2008) D.S N° 026-2008-Vivienda Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (27.09.2008), Ley N° 29476 (18.12.2009)	1	Formulario Unico de Edificaciones - FUE, (por triplicado) consignando los datos requeridos debidamente firmados. (Libre reproducción)				X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas	Gerente de Desarrollo Urbano  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
		2	Formulario Unico Anexo D, con el que se efectuó la Autoliquidación de Multa. (2 copias) (Libre reproducción)									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	<i>Numeral 3 eliminado por Ley 29566 y D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i>										
		4	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario.										
		5	De ser persona jurídica se presentará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales.										
		6	Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) *										
		7	<i>Numeral 7 eliminado por Ley 29566 y D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i>										
		8	Documentación Técnica suscrita por el titular y el profesional Constatador compuesto por: a) Plano de Ubicación y Localización										

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<p>* <i>Numeral 6 Modificado con D.A. 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i></p> <p><b>NOTA:</b> Las edificaciones construidas sin licencia y concluidas entre el 20 de Julio de 1999 y 25 de Setiembre de 2007 podrán ser regularizadas hasta el 31.12.2010</p>	<p>según formato.</p> <p>b) Planos de Arquitectura firmados por el profesional constataador</p> <p>c) Memorias Descriptiva.</p> <p>9 Carta de Seguridad de Obra, firmada por Ingeniero Civil Colegiado</p> <p>10 <b>De corresponder, presentar:</b></p> <p>a) Para el caso de proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común se deberá adjuntar la Autorización de la Junta de Propietarios</p> <p>b) En caso de proyectos de gran magnitud, podrán presentar planos en secciones con escala conveniente de fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>11 Pago por derecho de trámite</p>											
93	<p><b>REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (DESPUÉS DE SU VENCIMIENTO)</b></p> <p><b>Base Legal</b> D.S N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación - Art. 4° (27.09.2008), modificado por D.S. N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.2010)</p>	<p>1 Solicitud según formulario (Libre reproducción)</p> <p>2 Formulario Unico de Edificaciones - FUE (1 original y 1 copia) consignando los datos de la obra (Libre reproducción)</p> <p>3 <i>Numeral 3 eliminado por Ley 29566 y D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i></p> <p>4 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario.</p> <p>5 De ser persona jurídica se presentará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con anti-</p>	16 / SGOPriv / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		10 (Diez)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	Sub Gerente de Obras Privadas	Gerente de Desarrollo Urbano
												Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
												Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
													Agota vía

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	* <i>Numeral 6 Modificado con D.A. 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i>	6	güedad no mayor a 30 días naturales Declaración Jurada del profesional responsable de obra indicando que se encuentra hábil para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) *										administrativa
		7	Carta de Seguridad de Obra firmado por Responsable de Obra										
		8	Presupuesto de Obra en base al cuadro de valores unitarios oficiales, en caso de puesta en valor historico, a nivel de subpartida, firmado por el profesional responsable.										
		9	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), o la Poliza de Responsabilidad Civil, para todas las edificaciones contempladas en las modalidades B, C y D										
		10	Pago por derecho de trámite	1.70685%	62.30								
94	<b>REVISIÓN DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDADES C y D CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.2003) (27.05.2003); Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. (25.09.2007) D.S N° 024-2008-VIVIENDA Reglamento de Licencias de	1	Formulario Unico de Edificaciones - FUE (1 original) consignando los datos requeridos, debidamente firmados por el Proyectista y Propietario (Libre reproducción)				X		08 (Ocho)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas	<u>Administrativa:</u> Sub Gerente de Obras Privadas	<u>Administrativa:</u> Gerente de Desarrollo Urbano
		2	Declaración Jurada del/los profesional (es) que suscribe(n) la documentación técnica, indicando que se encuentra(n) hábil(es) para el ejercicio profesional (Sustituido por Ley 29566) * <i>* Numeral 2 Modificado con D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i>									Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	Plano de Localización y Ubicación 01 juego, escala 1/500 debidamente fir-									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
Habilitación Urbana y Licencias de Edificación - Art. 52° (27.09.2008), modificado por D.S. N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.2010) D.S N° 026-2008-Vivienda Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (27.09.2008),  <b>NOTA:</b> Las Modalidades de Aprobación según tipo de Edificación se encuentran señaladas en el Art. 42.3 (Modalidad C) y Art. 42.4 (Modalidad D) del D.S. 024-2008-VIVIENDA, modificado por el D.S. N° 003-2010-VIVIENDA Asimismo si el administrado desea también podrá considerar para las obras contempladas en la Modalidad B señaladas en el art. 42.2, modificado por el D.S. N° 003-2010-VIVIENDA.	4 mado y sellado por el Arquitecto y firmado por el Propietario o solicitante Planos de Arquitectura 01 juego, Esc. 1/100, debidamente firmado sellado por el Arquitecto y firmado por el Propietario o solicitante. 5 <i>Numeral 5 eliminado por Ley 29566 y D.A. N° 023-2010/MDSMP (11.11.2010)</i> 6 Planos de Seguridad y Evacuación amoblado, cuando se requiera intervención de los Delegados Ad Hoc de INDECI o CGBVP 7 Recibo cancelado por derecho de revisión del CAP y de ser el caso: INDECI y BOMBEROS 8 <b>De corresponder, presentar:</b> a) Para el caso de proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común se deberá adjuntar la Autorización de la Junta de Propietarios b) Para consulta de Anteproyecto de ampliaciones, adjuntar copia de planos que dieron mérito a la Declaratoria de Obra. 9 Pago por derecho de trámite									<u>Técnica:</u> Comisión Técnica Calificadora de Proyectos (CTCP) Distrital  Plazo máximo para presentar el recurso: 10 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	<u>Técnica:</u> Comisión Técnica Calificadora de Proyectos (CTCP) Provincial  Plazo máximo para presentar el recurso: 10 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 15 días hábiles	
<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS (SE) - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS</b>												
<b>95 AUTENTICACIÓN DE PLANOS APROBADOS DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Base Legal Ley N° 27972 (27.05.2003)</b>	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Juego de Planos aprobados por la Comisión Técnica 3 Pagar derecho de trámite	18 / SGOPriv / Mesa de Partes / Portal	0.91507%	33.40	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Obras Privadas		

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Art. 79° Numeral 3,6.2 D.S. N° 024-2008-VIVIENDA Art. 48°, 58° y 61° <b>NOTA:</b> El primer juego es gratuito		MDSMP										
<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>													
<b>SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL</b>													
96	<b>INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL</b>							X	15 (Quince)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Defensa Civil	Sub Gerente de Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana
	<b>a) ITBSDC EX POST HASTA 100 M2 Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR A 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL (*)</b> <i>(*) Procedimiento incluido en el TUPA con Ordenanza N°315-MDSMP (16/09/2011)</i> <b>APLICABLE, ENTRE OTROS PARA:</b> • DENEGATORIA DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADO A LOCAL QUE CUENTE CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO • INSPECCIONES A MÓDULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERÍAS O MERCADOS AUTORIZADOS	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada.	19 / SGDC / Mesa de Partes / Portal MDSMP	1.49315%	54.50						Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
2	Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de Seguridad, según formato aprobado por el Reglamento de Inspecciones.												
3	Pago por derecho de trámite.												
			<b>Nota:</b> Según el artículo 41 del Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, si en el procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, el órgano ejecutante de la ITSDC verifica que no se mantiene el cumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil, se emite el Informe Técnico correspondiente y se da por finalizado el procedimiento, debiendo el administrado tramitar una									Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p><b>Base Legal</b></p> <p>Ley Nº 27972 (27.05.03) Arts. 40º y 79º numeral 1.4.6 Ley Nº 27444 (11.04.01) Arts. 35º, 44º y 45º. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68º. Ley Nº 28976 (05.02.07) Art. 8º numeral 1. Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07) Arts. 1º, 9º numeral 1, 18º 35º, 39º y 10ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Numeral 2.1.</p> <p><b>Giros no aplicables</b></p> <p>1. Pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamen-</p>	nueva inspección.		3650.00									

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación		(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Posi-tivo	Nega-tivo					
te inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSDC EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.				3650.00									
<b>b) ITBSDC EX ANTE MAYOR A 100 M2 HASTA 500 M2 (*)</b> (* Procedimiento incluido en el TUPA con Ordenanza N°315-MDSMP (16/09/2011) <b>APLICABLE, ENTRE OTROS PARA:</b> • DENEGATORIA DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADO A LOCAL QUE CUENTE CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO • INSPECCIONES A MODULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERÍAS O MERCADOS AUTORIZADOS <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40° y 79° numeral 1.4.6 Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 34°, 35°, 44° y 45°. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. Ley N° 28976 (05.02.07) Art. 8° numeral 2.	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada. 2 Cartilla de seguridad y/o plan de seguridad en Defensa Civil (incluye plano de Evacuación y Circulación a escala 1/100, 1/200 ó 1/500). 3 Plano de ubicación. 4 Plano de distribución. 5 Pago por derecho de trámite.		2.67671%	97.70									



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-máti-co	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Posi-tivo	Nega-tivo					
<p>Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM (05.08.07) Arts. 1º, 9º numeral 2, 18º, 35º, 39º y 10ma. Disposición Complementaria y Final. Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Numeral 2.1.</p> <p><b>Giros aplicables:</b></p> <p>1. Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud.</p> <p>2. Pubs-karaokes, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2.</p> <p>3. Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno</p> <p>4. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras.</p> <p>5. Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente</p>			3650.00									

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	con máquinas mecánicas. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. 7. Playas de estacionamiento, granjas, entre otros, que sean de un solo nivel y sin techar.												
97	<b>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL</b> <b>Base Legal</b> D. S. N° 066-2007-PCM - Arts. 40° y 41° (05.08.2007) *Las solicitudes de renovación deberán ser efectuadas por el administrado con 15 días hábiles anteriores a la pérdida de la vigencia del certificado correspondiente, del inmueble o local con licencia de funcionamiento vigente	1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) 2 Declaración jurada de no haber realizado modificación, remodelación o ampliación alguna al inmueble o local objeto de inspección 3 Cartilla de seguridad, plan de seguridad en Defensa Civil actualizado. 4 Protocolos de Operatividad de Equipos y/o Sistemas Contra Incendios, Sistema de puesta a tierra; GLP (de ser el caso) 5 Pago por derecho de trámite a) Hasta 100 m2 b) Más de 100 m2 hasta 500 m2	19 / SGDC / Mesa de Partes / Portal MDSMP					X	15 (Quince)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Defensa Civil	Sub Gerente de Defensa Civil  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Seguridad Ciudadana  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS (SE) - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA - SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL</b>														
98	<b>DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL</b> Base Legal Ley N° 27444 Art. 160°	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	19 / SGDC /			X			Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Defensa Civil			
		2	Declaración Jurada de pérdida o robo del certificado de Inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil	Mesa de Partes / Portal										
		3	Pagar derecho de trámite	MDSMP	0.53425%	19.50								
<b>GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</b>														
<b>SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD</b>														
99	<b>CARNÉ DE SANIDAD</b> Base Legal Ley N°. 27972 - Art. 80° numeral 3.5 (27.05.2003) Ord. N° 141-MML-1998 - Arts. 5°, 7° y 9° Ord. N° 082- MML- Arts.40°, 41°, 57°, 58° y 60°	1	Identificación con documento de identidad.					X		01 (Uno)	Sub Gerencia de Salud y Sanidad	Sub Gerente de Salud y Sanidad	Sub Gerente de Salud y Sanidad	Gerente de Desarrollo Humano
		2	Una (01) fotografía tamaño carné										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	Pago por derecho de trámite		0.51781%	18.90							Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles Agota vía administrativa
100	<b>REGISTRO DE TENENCIA DE CANES</b> Base Legal Ley N°. 27596 D. S. 006-2002-SA - Art. 9°, 110° Inciso a)	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	20 / SGSyS /			X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Salud y Sanidad		
		2	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del propietario	Mesa de Partes / Portal										
		3	Dos (02) fotografías a color de cuerpo completo de la mascota	MDSMP										

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
		4	Informe técnico pericial del can, expedido por Médico Veterinario colegiado y habilitado											
		5	Pago por derecho de trámite	0.12329%	4.50									
<b>GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>														
<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN VECINAL</b>														
101	<b>INSCRIPCIÓN, RECONOCIMIENTO Y/O REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 Art. 84° numeral 84.2.2; (27.05.2003) Ord. N° 191-98-MML Arts 9°, 10° y 11° (10.01.1999) Ord. N° 151-2005-MDSMP Arts. 9°, 10°, 11° (30.12.2005) (* <i>Derecho de trámite modificado con Ordenanza N° 315-MDSMP (16-09-2011)</i> )	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	21 / SGGV / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X	15 (Quince)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Gerente de Participación Ciudadana	Gerente de Participación Ciudadana	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Gerente Municipal  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa
		2	Acta de fundación o constitución (fedateada)											
		3	Estatuto y acta de aprobación (fedateada)											
		4	Acta de elección del órgano directivo (fedateada)											
		5	Nómina de los miembros del órgano directivo											
		6	Croquis de ubicación											
		7	Copia de DNI de los miembros de la directiva											
		8	Libro padrón de socios											
		9	Pago por derecho de trámite (*)											
102	<b>MODIFICACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES</b> <b>Base Legal</b> Ord. N° 191-98-MML Art. 33° (10.01.1999) Ord. N° 151-2005-MDSMP Art. 34° (30.12.2005)	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	21 / SGGV / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X	15 (Quince)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Gerente de Participación Ciudadana	Gerente de Participación Ciudadana	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Gerente Municipal  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
		2	Acta de asamblea general de modificación o renovación o ratificación (fedateada)											
		3	Citación de la asamblea general (fedateada)											
		4	Relación actualizada de socios											
		5	Copia de DNI de los miembros de la directiva											
		6	Nomina de los miembros de la directiva											

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
	7	Pago por derecho de trámite <i>Derecho de trámite modificado con Ord. 315-MDSMP (16/09/2011)</i>		0.42192%	15.40							30 días hábiles	Agota vía administrativa
<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS (SE) - GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - SUB GERENCIA DE GESTIÓN VECINAL</b>													
<b>103</b> <b>CONSTANCIA DE REGISTRO O TRÁMITE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27444 - Art. 106°, 160° (11.04.2001)	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	21 / SGGV / Mesa de Partes / Portal MDSMP	0.15342%	5.60	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Gestión Vecinal		
	2	Pago por derecho de trámite <i>Derecho de trámite modificado con D.A. N° 024-2010/MDSMP (30.11.2010)</i>											
<b>104</b> <b>OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL A LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y/O CONSEJO DIRECTIVO DE ORGANIZACIONES SOCIALES</b> <b>Base Legal</b> Ord. N° 191 - MML - Art.35° Ord. N° 151-2005-MDSMP -	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	21 / SGGV / Mesa de Partes / Portal MDSMP	0.15342%	5.60	X				Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Gerente de Participación Ciudadana		
	2	Una (01) fotografía tamaño carné											
	3	Pago por derecho de trámite <i>Derecho de trámite modificado con D.A. N° 024-2010/MDSMP (30.11.2010)</i>											
<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FISCALIZACIÓN</b>													
<b>SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>													
<b>105</b> <b>FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27444 (11.04.2001) Art. 106°, 107° Ordenanza N° 276-MDSMP	1	Solicitud (gratuito-emisión por sistema)		Gratuito	Gratuito	X				Sub Gerencia de Fiscalización y Control	Sub Gerente de Fiscalización y Control		
	2	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular y recibo de agua o luz domicilio fiscal											
	3	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)											
	4	Del garante del convenio de fraccionamiento: Copia simple del documento											

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
			de identidad (DNI/CE) y recibo de agua o luz domicilio fiscal											
		5	Liquidación de la deuda a fraccionar											
106	<b>PRESCRIPCIÓN DE DEUDA NO TRIBUTARIA</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27444 (11.04.2001) Art. 106°, 107°, 233° Ordenanza N° 259-MDSMP Art. 33°, 34°	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	08 / SGFyC / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito			X	30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Sub Gerente de Fiscalización y Control	Sub Gerente de Fiscalización y Control	Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización
		2	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular										Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia fedateada) y copia simple de su documento de identidad (DNI/CE)										Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
													Agota vía administrativa	
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>														
107	<b>RECURSOS CONTENCIOSOS O TRIBUTARIOS DE RECLAMACIÓN</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 Art. 70° (27.05.03) D.S. N° 135-99-EF TUO del Código Tributario - Art. 23°, 135°, 136° y 137° (19.08.99) <b>Contra:</b> Resolución de Determinación	1	Solicitud según formulario (Libre reproducción)	04 / GAT / Mesa de Partes / Portal MDSMP	Gratuito	Gratuito			X	9 (Nueve) meses	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Gerente de Administración Tributaria		Al Gerente de Administración Tributaria
		2	Escrito del recurso sustentado, autorizado por abogado autorizado											Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
		3	Copia simple documento de identidad (DNI/CE) del titular											De haberse negado fictamente la recla-
		4	De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente (persona natural: simple y persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral- o poder expreso) y copia simple de su documento de											

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Posi-tivo	Nega-tivo						
	Resolución de Multa, Resolución de pérdida de fraccionamiento		Identidad (DNI/CE)										mación: No hay plazo para presentar el recurso  Resuelve: Tribunal Fiscal	
<b>VÁLIDO PARA TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS</b>														
108	<b>INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27444 (11.04.2001) Art. 209º, 211º <b>NOTA:</b> Término para interponer el recurso: 15 días	1	Solicitud con firma del recurrente conteniendo lo siguiente: - Designación del funcionario o dependencia ante quien se dirige - Nombre, documento de identidad y domicilio del recurrente - Identificación del documento impugnado - Sustentación del recurso - Firma del recurrente o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido - Firma de letrado		Gratuito	Gratuito		X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Autoridad o Funcionario competente		
109	<b>INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN</b> <b>Base Legal</b> Ley Nº 27444 (11.04.2001) Arts. 208º, 211º <b>NOTA:</b> Término para interponer el recurso: 15 días	1	Solicitud con firma del recurrente conteniendo lo siguiente: - Designación del funcionario o dependencia ante quien se dirige - Nombre, documento de identidad y domicilio del recurrente - Identificación del documento impugnado - Sustentación del recurso adjuntando nueva prueba instrumental, cuando		Gratuito	Gratuito		X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Autoridad o Funcionario competente		

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
		se trate del primer acto - Firma del recurrente o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido - Firma de letrado										
<b>GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</b>												
<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES</b>												
<b>110 SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR (*)</b>							X		Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central	Alcalde		
<b>110.1 SEPARACIÓN CONVENCIONAL</b>	<b>A</b>	<b>Requisitos generales</b>										
<b>Base Legal</b>		1 Solicitud de Separación Convencional										
Ley Nº 29227 (16/05/2008)		2 Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges										
D.S. Nº 009-2008-JUS (13/06/2008)		3 Copia certificada del Acta o Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud										
Ley Nº 27444, Artículo 113° Título IV del Libro III - Código Civil		4 Declaración Jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges										
Subcapítulo 2, Capítulo II del Título III - Código Procesal Civil		5 Pago del derecho	4.36877%	159.46								
<b>Nota:</b>	<b>B</b>	<b>Requisitos relacionados con los Hijos:</b>										
En caso de una audiencia, el plazo será de 25 días hábiles		<b>En caso de no tener hijos menores o mayores con incapacidad</b>										
En caso de segunda audiencia, el plazo será de 40 días hábiles		1 Declaración Jurada (con firma y huella digital) de ambas partes de no tener										
(*) Procedimiento incluido												



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
	Número y Denominación	Formula-rio / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Posi-tivo						Nega-tivo
<i>en el TUPA con Ordenanza N°251-MDSMP (24/10/2008) y rectificadora con Ordenanza N°255-MDSMP (21/10/2008)</i>	<p>hijos menores de edad o mayores con incapacidad</p> <p><b>En caso de tener hijos menores</b></p> <p>1 Copia certificada Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud</p> <p>2 Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación emitida conforme a ley, respecto de los regimenes del ejercicio de la curatela potestad, alimentos y de visitas de los hijos mayores con incapacidad</p> <p>3 Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador</p> <p><b>C</b> <b>Requisitos relacionados con el patrimonio:</b></p> <p>1 Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada (firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges) de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedades gananciales</p> <p>2 Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso</p>		3650.00									

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT Año 2012)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	<b>110.2 DIVORCIO ULTERIOR</b> <b>Base Legal</b> Ley N° 29227 (16/05/2008) D.S. N° 009-2008-JUS (13/06/2008) Ley N° 27444, Artículo 113° Título IV del Libro III - Código Civil Subcapítulo 2, Capítulo II del Título III - Código Procesal Civil <b>Nota:</b> El plazo será de 15 días hábiles	<b>A</b>	<b>Requisitos generales</b> 1 Solicitud de divorcio ulterior indicando el número de la resolución con que fue resuelta la separación convencional 2 Pago del derecho											
<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FISCALIZACIÓN</b>														
<b>SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN</b>														
<b>111</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE KIOSCO DE DIARIOS Y REVISTAS EN ZONAS AUTORIZADAS (*)</b> <i>(*) Procedimiento incluido en el TUPA con Ordenanza N°315-MDSMP (16/09/2011)</i> <b>Base Legal</b> Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40° y 79° numeral 3.6.4 Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 44° y 45°. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. Ley N° 29060 (07.07.07)		1 Solicitud según formulario (Libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando la siguiente información: - Nombre, número de DNI, domicilio. 2 Declaración Jurada de domicilio. 3 Croquis de ubicación del kiosco 4 Pago por derecho de trámite.	23 / SGPEyC / Mesa de Partes / Portal MDSMP				X		30 (Treinta)	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización	Sub Gerente de Promoción Empresarial y Comercialización  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Gerente de Desarrollo Económico y Fiscalización  Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles  Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles  Agota vía administrativa



FORMULARIO Nº 1

SOLICITUD DE MATRIMONIO CIVIL

SEÑOR ALCALDE DEL DISTRITO DE SAN MARTIN DE PORRES

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

1. DATOS DEL CONTRAYENTE

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres			
DNI / CE			Edad			Estado Civil			
Lugar de nacimiento			Nacionalidad			Profesión y/u ocupación			
<b>Domicilio :</b>									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro			Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje		Nº	Int.

2. DATOS DE LA CONTRAYENTE

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres			
DNI / CE			Edad			Estado Civil			
Lugar de nacimiento			Nacionalidad			Profesión y/u ocupación			
<b>Domicilio :</b>									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro			Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje		Nº	Int.

Solicitamos a Ud. contraer matrimonio civil en esta municipalidad, para lo cual acompañamos los documentos requeridos de acuerdo a Ley.

POR TANTO

A Usted, pedimos se sirva dar trámite a esta solicitud

FECHA 

--	--	--

  
DIA MES AÑO

El contrayente

La contrayente

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**FORMULARIO Nº 2**

**SOLICITUD**

SEÑOR ALCALDE DEL DISTRITO DE SAN MARTIN DE PORRES

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

**1. DATOS DEL CONTRAYENTE**

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres		
DNI / CE			Edad			Estado Civil		
Lugar de nacimiento			Nacionalidad			Profesión y/u ocupación		
Departamento			Provincia			Distrito		
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro		Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje		Nº	Int.

**2. DATOS DE LA CONTRAYENTE**

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres		
DNI / CE			Edad			Estado Civil		
Lugar de nacimiento			Nacionalidad			Profesión y/u ocupación		
Departamento			Provincia			Distrito		
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro		Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje		Nº	Int.

**3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)**

DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL  
 REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO

**4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

-  
-  
-  
-

**5. ANTE UD CON EL DEBIDO RESPETO ME PRESENTO Y DIGO:**

-  
-  
-  
-

POR LO EXPUESTO:

Solicitamos a Ud. Acceder a solicitud, por ser de justicia.

FECHA 

--	--	--

  
DIA MES AÑO

El contrayente

La contrayente

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA



FORMULARIO Nº 3

SOLICITUD - DECLARACION JURADA

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

1. DATOS DEL AGENTE PERCEPTOR U ORGANIZADOR DEL ESPECTÁCULO

<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Persona Jurídica		RUC	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI / CE	Teléfono	Código de contribuyente	E-Mail
<b>Domicilio :</b>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Departamento	Provincia	Distrito	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje N° Int.

2. DATOS DEL LOCAL O LUGAR DONDE SE REALIZA EL ESPECTÁCULO

<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nombre de la razón social		Nombre del local	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI / CE/RUC	Teléfono	Código de contribuyente	E-Mail
<b>Domicilio :</b>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Departamento	Provincia	Distrito	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje N° Int.

3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO (EPND)  
IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS

4. DETERMINACIÓN DEL TRIBUTO

ESPECTÁCULO CINEMATROGRÁFICOS

ESPECTÁCULOS TAURINOS

CONCIERTO DE MÚSICA EN GENERAL

ESPECTÁCULO DE FOLKLOR NACIONAL, TEATRO CULTURAL,  
ZARZUELA, CONCIERTOS DE MUSICA CLÁSICA, ÓPERA,  
OPERETA, BALLETO Y CIRCO

OTROS ESPECTÁCULOS

ESPECTÁCULOS PERMANENTES		
PERIODO TRIBUTARIO (SEMANA)		
DIA	MES	AÑO

ESPECTÁCULOS TEMPORALES O EVENTUALES		
DIA	MES	AÑO

AFECTO       INAFECTO



**FORMULARIO Nº 3**

**SOLICITUD - DECLARACION JURADA**

**5. DECLARACIÓN DE BOLETAJE Y CÁLCULO DE GARANTÍA**

VALOR DE LA ENTRADA	SERVICIO COMPLEMENTARIO	NUMERACIÓN		TOTAL DE BOLETOS	EMISIÓN TOTAL	GARANTÍA
		DEL	AL			

**6. DETALLE DE LAS ENTRADAS EMITIDAS**

TOTAL DE LAS ENTRADAS VENDIDAS	(S/.)	TASA 3%	IMPORTE

**7. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Copia simple del documento de identidad del titular  | <input type="checkbox"/> ITSDC de detalle o multidisciplinario                                  |
| <input type="checkbox"/> Copia fedateada del contrato de alquiler   | <input type="checkbox"/> Presentación del integro del boletaje para el sellado                  |
| <input type="checkbox"/> Copia de autorización previa y expresa para comunicación pública de repertorio musical en los EPND y del recibo de pago de los derechos de autor   | <input type="checkbox"/> Copia de constancia de autorización (PNP, Gobernatura distrital y MML) |
| <input type="checkbox"/> Resolución -oficio de calificación del INC   | <input type="checkbox"/> Depósito de garantía del 15% del boletaje declarado según DD.JJ.       |
| <input type="checkbox"/> De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente<br>Persona natural: simple<br>Persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral o poder expreso |   |

**DEL DERECHO DE TRÁMITE**

PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE

RECIBO Nº

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presento, consciente de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444.

FECHA     
DÍA MES AÑO

Solicitante

FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL

NOMBRES:



## FORMULARIO N° 4

### SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

#### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres			
DNI / CE		Teléfono	Código Contribuyente		E-Mail		
Departamento			Provincia		Distrito		
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje		N°	Int.

#### 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- DEDUCCIÓN DE MONTO EQUIVALENTE A 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE A PENSIONISTAS PARA CALCULAR EL IMPUESTO PREDIAL
- DEDUCCIÓN DEL 50% DE LA BASE IMPONIBLE A PREDIOS RÚSTICOS PARA CALCULAR EL IMPUESTO PREDIAL
- INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
- CONSTANCIA DE ENCONTRARSE REGISTRADO EN LA BASE PREDIAL
- DUPLICADO MECANIZADO DE LA DECLARACION JURADA DE AUTOVALÚO
- COMPENSACIÓN/DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN EXCESO O INDEBIDOS
- PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA
- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS
- INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD
- SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA NO TRIBUTARIA
- SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA TRIBUTARIA
- RECURSOS CONTENCIOSOS O TRIBUTARIOS DE RECLAMACIÓN (contra: Resolución de Derterminación, Resolución de Multa, Resolución de Pérdida de Fraccionamiento)
- SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS VINCULADAS A LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN (Anulación de deuda, Recálculo de de deuda, etc) Especificar:

#### 3. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Escrito autorizado con firma de abogado habilitado  | <input type="checkbox"/> Recibos de pago previo total de la deuda reclamada                   |
| <input type="checkbox"/> Copia fedateada de documento que acredite la propiedad  | <input type="checkbox"/> Recibos de pago previo de la deuda no reclamada                      |
| <input type="checkbox"/> Copia de la resolución que acredite la condición de pensionista   | <input type="checkbox"/> Copia de la última boleta de pago de pensión                         |
| <input type="checkbox"/> Declaración jurada de única de propiedad  | <input type="checkbox"/> Documentos sustentatorios del pago realizado en exceso indebidamente |
| <input type="checkbox"/> Copia simple del documento de identidad del titular   |   |
| <input type="checkbox"/> De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente:<br>Persona natural: simple<br>Persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral o poder expreso |   |
| <input type="checkbox"/> Copia simple del documento de identidad del representante   |   |
| <input type="checkbox"/> Documento público y otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar y medios probatorios que sustente el pedido            |   |







FORMULARIO Nº 05

SOLICITUD - DECLARACION JURADA

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres o Razón Social		Régimen Tributario: RUS <input type="checkbox"/> / R. Gral. <input type="checkbox"/>					
DNI / CE	Telefono	Solicito me notifique al CORREO ELECTRONICO según Art 20° 1.2 Ley 27444					
(DOMICILIO) Av., Jr., Calle, Pasaje		Nº	Dpto.	Int.	Mz.	Lt.	Block
Urb./ AA. HH./ Coop. De Vivienda/ Asoc./Otros				Distrito			

2. TIPO DE AUTORIZACION MUNICIPAL O TRAMITE QUE REQUIERE (Marcar con una X)

- |   |  |
|---|--|
| 1. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/>                | 2. AMPLIACIÓN DE GIRO COMPATIBLE <input type="checkbox"/>              |
| 1.1 Establecimientos hasta 100 m2 <input type="checkbox"/>            | 3. VARIACIÓN DE ÁREA ECONÓMICA O COMERCIAL <input type="checkbox"/>    |
| 1.2 Establecimientos Más de 100 Hasta 500 m2 <input type="checkbox"/> | 4. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIO <input type="checkbox"/> |
| 1.3 Establecimientos Más de 500 m2 <input type="checkbox"/>           | 5. DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/>    |
| 1.4 Galerías, Mercados <input type="checkbox"/>                       | 6. CESE DE ACTIVIDAD <input type="checkbox"/>                          |

3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Apellidos y Nombres	DNI / CE
---------------------	----------

4. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

(UBICACIÓN) Av., Jr., Calle, Pasaje		Dpto.	Int.	Mz.	Lt.	Block
Urb./ AA. HH./ Coop. De Vivienda/ Asoc./Otros				Distrito		
Area del Local + Area de Almacén	AREA TOTAL	TIPO DE EMPRESA		Nº DE TRABAJ.		
<input type="text"/> + <input type="text"/>	<input type="text"/>	MICRO	MEDIANA	MUJ.		
		PEQUEÑA	GRANDE	HOM.		

5. DECLARACION JURADA SOBRE LEGITIMA POSESION:

Declaro bajo juramento que sobre el local o inmueble descrito en el numeral IV, ejerzo legitima y pacifica posesión del mismo basado en:

- Bien Propio  Sub Arriendo  Cesión de Uso  Condominio  Otros

6. ACTIVIDAD ECONÓMICA ( Describa los giros que desarrollará en el el establecimiento de conformidad con el Índice de Uso)

a) Giro de Actividad:

1.
2.

b) Actividad del Local:

- Industria  Comercio  Servicio

7. PARA EL CASO DE RENOVACIÓN O DUPLICADO (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Declaro Bajo Juramento haber sufrido la pérdida del original de la Licencia de Funcionamiento  
 Declaro Bajo Juramento haber sufrido el robo del original de la Licencia de Funcionamiento

DECLARACION JURADA, Declaro bajo juramento que

Que el establecimiento que conduzco se encuentra debidamente acondicionado para el giro que desarrollo, conforme a la Ordenanza Nº 227-MDSMP y cumple con las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y Construcciones. Que tengo conocimiento y cumplo lo establecido en las Ordenanzas Nº 045, 214 y Decreto de Alcaldía Nº 12 segun me corresponda. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización y control de las autoridades municipales competentes y asumo la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presento, consciente de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444 y de ser el caso me revocaran la Licencia otorgada.

**8. DOCUMENTO QUE SE ANEXAN A ESTA SOLICITUD**

- Original de la Licencia de Funcionamiento
- D.D. J.J. de Observancia de condiciones de seguridad
- ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria
- De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente:  
Persona natural: Legalizada  
Persona jurídica: Copia certificada de inscripción de poder - ficha registral o poder expreso
- Copia simple del documento de identidad del representante
- Autorización de la Junta de propietarios del predio en que se encuentra el local comercial para el giro solicitado si se encuentra
- Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud, de ser el caso
- Copia simple de la autorización sectorial respectiva, de ser el caso
- Copia simple de la autorización expedida por el INC, de ser el caso
- Autoriz. con firma legalizada, del titular de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento en el que se desarrollará la actividad
- Pago por derecho de trámite                      Recibo N°:

FECHA             /  /   
                         DIA    MES            AÑO



\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

DNI /CE:

EVALUACIÓN DE: ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO

**CAMPOS A LLENAR EN LA DECLARACION JURADA**

Si usted va a solicitar cualquiera de los siguientes tramites debera llenar los campos que a continuación se detallan:

**SI EL TIPO DE AUTORIZACION ES LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

- \* Persona Natural debera llenar los Campos 1; 4; 5; 6; 8.
- \* Persona Juridica debera llenar los Campos 1; 3; 4; 5; 6; 8.

**SI EL TRAMITE ES DE AMPLIACION DE GIRO**

- \* Si es persona Natural debera llenar los Campos 1; 6; 8.
- \* Si es persona Juridica debera llenar los Campos 1; 3; 6; 8.

**SI EL TRAMITE ES DE CAMBIO O VARIACION DE AREA**

- \* Si es persona Natural debera llenar los Campos 1; 4 ( SOLO EL AREA TOTAL), 8.
- \* Si es persona Juridica debera llenar los Campos 1; 3; 4 ( SOLO EL AREA TOTAL), 8.

**SI EL TIPO DE AUTORIZACION ES LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE CESIONARIO**

- \* Si es persona Natural debera llenar los Campos 1; 4 ( SOLO EL AREA TOTAL); 6; 8.
- \* Si es persona Juridica debera llenar los Campos 1; 3; 4 ( SOLO EL AREA TOTAL); 6; 8.

**SI EL TIPO DE AUTORIZACION ES DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

- \* Si es persona Natural debera llenar los Campos 1; 8.
- \* Si es persona Juridica debera llenar los Campos 1; 3; 8.

**SI ES CESE DE ACTIVIDAD**

- \* Si es persona Natural debera llenar los Campos 1; 8.
- \* Si es persona Juridica debera llenar los Campos 1; 3; 8.



FORMULARIO Nº 06

AUTORIZACION TEMPORAL DE USO DE RETIRO MUNICIPAL

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres o Razón Social		Regimén Tributario: RUS <input type="checkbox"/> / R. Gral. <input type="checkbox"/>					
DNI / CE	Telefono	Solicito me notifique al CORREO ELECTRONICO según Art 20,1,2 Ley 27444					
(DOMICILIO) Av., Jr., Calle, Pasaje		Nº	Dpto.	Int.	Mz.	Lt.	Block
Urb./ AA. HH./ Coop. De Vivienda/ Asoc./Otros					Distrito		

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Apellidos y Nombres		DNI / CE		
Área del Retiro Municipal	Mujeres <input type="checkbox"/>	Hombres <input type="checkbox"/>	Nº de Trabajadores	Nº de Licencia

3. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

(UBICACIÓN) Av., Jr., Calle, Pasaje		Nº	Dpto.	Int.	Mz.	Lt.	Block
Urb./ AA. HH./ Coop. De Vivienda/ Asoc./Otros					Distrito		
Área del Retiro Municipal	Mujeres <input type="checkbox"/>	Hombres <input type="checkbox"/>	Nº de Trabajadores	Nº de Licencia			

4. DECLARACION JURADA SOBRE LEGITIMA POSESION:

Declaro bajo juramento que sobre el local o inmueble descrito en el numeral IV, ejerzo legitima y pacifica posesión del mismo basado en:

Bien Propio  Sub Arriendo  Cesión de Uso  Alquilado  Condominio  Otros

5. ACTIVIDAD ECONÓMICA ( Describa los giros que desarrollará en el establecimiento de conformidad con el Índice de Uso)

Giro de Actividad:

Actividad del Local:

1.
2.

Industria  Comercio  Servicio

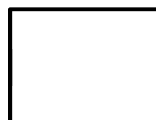
6. DOCUMENTO QUE SE ANEXAN A ESTA SOLICITUD

- De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente:  
Persona natural: Legalizada  
Persona jurídica: Copia certificada de inscripción de poder - ficha registral o poder expreso
- Copia simple del documento de identidad del representante
- Autorización de la Junta de propietarios del predio en que se encuentra el local comercial para el giro solicitado si se encuentra
- Pago por derecho de trámite Recibo Nº:

DECLARACION JURADA, Declaro bajo juramento que

Que el establecimiento que conduzco se encuentra debidamente acondicionado para el giro que desarrollo, conforme a la Ordenanza Nº 277-MDSMP y cumple con las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y Construcciones. Que tengo conocimiento y cumplo lo establecido en la Ordenanza Nº214 y Decreto de Alcaldía Nº 12 segun me corresponda. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización y control de las autoridades municipales competentes y asumo la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presento, consciente de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444 y de ser el caso me revocaran la autorización otorgada.

FECHA     
DIA MES AÑO



Firma del Solicitante

DNI /CE:



FORMULARIO Nº 07

SOLICITUD - DECLARACION JURADA

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

1. SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Persona Jurídica		RUC
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE	Teléfono	E-Mail
Nº de Licencia de Funcionamiento	Nº de Recibo de Pago por Derecho de Trámite	Nº de Recibo de Pago por Aprob. Bien Uso Público

2. TIPO DE AUTORIZACION (Marcar con una X)

- a) Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior y/o anuncios
- b) Baja de anuncio de publicidad exterior

3. UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS:

Bien de Dominio Privado  Bien de Uso Público  Mobiliario Urbano

4. DOMICILIO

BIEN DE DOMICILIO PRIVADO

Departamento	Provincia	Distrito				
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje	Nº	Int.

BIEN DE USO PUBLICO / MOBILIARIO URBANO

Nombre de la Vía, Km y Lado
-----------------------------

5. DESCRIPCION DE LOS ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS A UBICAR:

Tipo de elemento de publicidad exterior y/o anuncio (ver reverso de la solicitud e indicar número)  Cantidad

Se adjunta a la presente solicitud los documentos que se indican en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres y las características de los elementos de publicidad exterior y/o anuncios indicados en ítem 5.00 del presente, y asumo la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presento, consciente de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444.

Autorizo a Otra persona a realizar el trámite :

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE	Teléfono	E-Mail

FECHA     
DIA MES AÑO

Firma y sello del Representante Legal

TIPO DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIO:

- |                     |                              |                                       |
|---------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Panel Simple     | 5. Anuncio Simple            | 9. Jardín de aislamiento              |
| 2. Panel iluminado  | 6. Anuncio iluminado         | 10. Banderolas (sólo predios) 30 días |
| 3. Panel luminoso   | 7. Anuncio luminoso y/o neón |                                       |
| 4. Panel Monumental | 8. Berma Central             |                                       |

REQUISITOS PRESENTADOS:

- |  |                          |  |                          |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. Solicitud – Declaración Jurada, debidamente llenado.  | <input type="checkbox"/> | 10. Copia del acta de la Junta o Asamblea de Prop. de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio o documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios | <input type="checkbox"/> |
| 2. Arte o diseño del elemento de publicidad exterior y/o anuncio con sus dimensiones.  | <input type="checkbox"/> |  |                          |
| 3. Dos (2) fotografías en las cuales se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.                 | <input type="checkbox"/> | 11. Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Adjuntar archivo digital.  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio en el cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. | <input type="checkbox"/> |  |                          |
| 5. Copia de Autorización Municipal de funcionamiento vigente, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio de San Martín de Porres.  | <input type="checkbox"/> | 12. Luminosos, iluminados o especiales: copia de carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora del servicio.   | <input type="checkbox"/> |
| 6. Ficha Registral de la Empresa.  | <input type="checkbox"/> | 13. Monumentales: Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil  | <input type="checkbox"/> |
| 7. Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.  | <input type="checkbox"/> | 14. Luminosos, iluminados o especiales: Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, refrendado por Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista   | <input type="checkbox"/> |
| 8. Carta poder con firma legalizada.   | <input type="checkbox"/> |  |                          |
| 9. Carta de responsabilidad del solicitante de mantener en buenas condiciones técnicas y estéticas el elemento publicitario  | <input type="checkbox"/> | 15. Luminosos, iluminados o especiales: Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista  | <input type="checkbox"/> |

El suscrito AUTORIZA en representación propia o en representación de la Junta de Propietarios o de la Asamblea de Propietarios, la ubicación de los elementos de publicidad exterior y/o anuncios en el bien de dominio privado, que se señale en el anverso del presente documento y conforme a las características indicadas en la siguiente página, asumiendo la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presento, consciente de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE	Teléfono	E-Mail

FECHA 

DIA	MES	AÑO

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Representante Legal

El profesional que SUSCRIBE asume total responsabilidad sobre los trabajos que se ejecutarán por la ubicación del elemento publicitario y/o anuncio que solicita el administrado, para lo cual me comprometo a cumplir con lo señalado en los planos que se adjuntan y suscribo, así como cumplir con las normas técnicas que correspondan.

Nombres y Apellidos	Especialidad	N° CIP	Teléfono

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Representante Legal

FECHA 

DIA	MES	AÑO

FECHA 

DIA	MES	AÑO

**6. CARACTERISTICAS DE LOS ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y/O ANUNCIOS:**

Nº 1

Dimensión del área de exhibición	Material Predominante
<b>LEYENDA</b>	

Nº 2

Dimensión del área de exhibición	Material Predominante
<b>LEYENDA</b>	

Nº 3

Dimensión del área de exhibición	Material Predominante
<b>LEYENDA</b>	

Nº 4

Dimensión del área de exhibición	Material Predominante
<b>LEYENDA</b>	

OBSERVACIONES (de la Municipalidad)

--





**FORMULARIO Nº 8**

**SOLICITUD - DECLARACION JURADA**

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres		
DNI / CE			Teléfono			E-Mail		
Departamento			Provincia			Distrito		
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro		Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje		Nº	Int.

**2. DATOS DEL INFRACTOR**

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres		
DNI / CE			Teléfono		Código de contribuyente		E-Mail	
Departamento			Provincia			Distrito		
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro		Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje		Nº	Int.
Número de multa administrativa			Fecha de imposición de la multa					

**3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)**

PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA NO TRIBUTARIA

**4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)**

- Copia simple del documento de identidad del titular
- De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente:
  - Persona natural: simple
  - Persona jurídica: copia certificada de inscripción de poder -ficha registral o poder expreso
- Copia simple del documento de identidad del representante

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presento, consciente de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444.

FECHA 

--	--	--

  
DIA MES AÑO

Solicitante

\_\_\_\_\_  
DNI Nº FIRMA





**FORMULARIO Nº 09**

**SOLICITUD - DECLARACION JURADA**

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones, ni enmendaduras)

**1. SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Persona Jurídica		RUC
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE	Telefono	E-Mail
Domicilio :		
Departamento	Provincia	Distrito
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz Lote Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje N° Int.

**2. Resol. Gerencial Nº :**  (Inscripción de la Org. en el RUOS- MDSMP, para instal. y uso de elementos de seguridad)

**3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)**

- AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANS. EN VEHÍCULOS MENORES
- RENOV. DE AUT. DE CIRCULACION A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSP. EN VEHÍCULOS MENORES
- AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ZONAS DE TRABAJO Y PARADEROS
- MODIFICACIÓN DE PADRÓN POR INCREMENTO DE FLOTA DE VEHICULOS MENORES
- MODIFICACIÓN DE PADRON POR SUSTITUCIÓN DE FLOTA DE VEHICULOS MENORES
- MODIFICACIÓN DE PADRON POR BAJA DE FLOTA DE VEHICULOS MENORES
- MODIFICACIÓN DE PADRÓN POR INCREMENTO, CAMBIO O RETIRO DE CONDUCTORES
- CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE VEHÍCULOS MENORES
- AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS)
- RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD
- CREDENCIAL DE CONDUCTOR DE VEHICULO MENOR
- INSPECCIÓN OCULAR PARA SOLICITAR A MUNIC. METROP. DE LIMA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE GIBAS
- MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA
- DUPLICADO DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULO MENOR
- DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR DE VEHÍCULO MENOR

Se adjunta los requisitos señalados en el TUPA de la MDSMP, según se detalla en al reverso de la presente.  
El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444.

FECHA 

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIA	MES	AÑO

Solicitante o Representante Legal

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI Nº

#### 4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Copia fedateada del Testimonio de Constitución de la persona jurídica
- Copia literal de la ficha de inscripción del representante legal (vigencia no mayor a 30 días) expedida por SUNARP.
- Copia del DNI del representante legal
- Copia fedateada del RUC, con las nuevas modificaciones de ser el caso
- Copias fedateadas de las tarjetas de propiedad inscritas en la SUNARP
- Copias fedateadas de los documentos de identidad y licencia de conducir de cada conductor
- Copia fedateada del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT o Asociación de Fondo Contra Accidente de Tránsito - AFOCAT
- Padrón de vehículos
- Padrón de conductores
- Estudio Técnico Justificatorio, el mismo que contendrá: Oferta del servicio requerido; Flota propuesta; Capacidad de las vías; Deseo y/o necesidad de viaje de la población
- Plano en escala 1/2000 de la zona de trabajo, a servir y paraderos, delimitada en forma perimetral y definida por vías.
- Padrón de firmas de los vecinos residentes detallando dirección y DNI, apoyando la instalación de paraderos, propuestos mínimo veinte (20) firmas por paradero y por cuadra para el caso de una intersección.
- Plano o croquis de ubicación de propuestas de rejas o de gibas.
- Copia simple de la autorización de circulación vigente.
- Dos (2) fotos a color fondo blanco tamaño carné por c/conductor
- Copia fedateada del certificado de haber participado en el curso anual de educación y seguridad vial realizado por la Municipalidad.
- Devolución de la tarjeta de zona de trabajo del vehículo o vehículos que se retiran o Denuncia Policial en caso de pérdida o robo
- Padrón de firmas dando la conformidad del 80% de los conductores de los predios una firma por predio ubicado dentro de la zona donde se propone instalar los elementos de seguridad
- Copia de la Resolución Gerencial de Inscripción de la Organización en el RUOS de la MDSMP que se encuentre vigente.
- Detalles y especificaciones técnicas del diseño, tamaño, materiales y características del elemento de seguridad a instalar
- Opinión favorable de la Sub Gerencia de Defensa Civil
- Declaración Jurada de no haber efectuado modificaciones a las estructuras, diseño, tamaño y materiales del elemento
- Declaración Jurada de no haber sido sancionado en forma reincidente por cualquiera de las infracciones establecidas en el Reglamento para la instalación y uso de elementos de seguridad en el distrito
- Firmas de apoyo de vecinos residentes de la cuadra, donde se propone instalar el elemento reductor de velocidad (giba).

#### DEL DERECHO DE TRÁMITE

PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE

RECIBO N°

PAGO POR CONSTATAción DE  
CARACTERÍSTICAS

RECIBO N°

PAGO POR INSPECCIÓN OCULAR  
POR CADA ELEMENTO

RECIBO N°

PAGO POR CREDENCIAL  
POR CADA CONDUCTOR

RECIBO N°



## FORMULARIO Nº 10

### SOLICITUD - DECLARACION JURADA

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

#### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

<input type="checkbox"/> Propietario	<input type="checkbox"/> Posesionario	<input type="checkbox"/> Representante legal				
<input type="text"/>						
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres				
<input type="text"/>						
DNI / CE	Teléfono	E-Mail				
<input type="text"/>						
Domicilio :						
<input type="text"/>						
Departamento	Provincia	Distrito				
<input type="text"/>						
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje	N°	Int.

#### 2. UBICACIÓN DEL TERRENO

Domicilio :						
<input type="text"/>						
Departamento		Provincia			Distrito	
<input type="text"/>						
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje	N°	Int.

#### 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

<input type="checkbox"/>	AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA
<input type="checkbox"/>	APROBACIÓN DE PLANO PERIMÉTRICO, CON DETERMINACION DE ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS DE TERRENOS RÚSTICOS Y URBANOS PARA INSCRIBIR EN LA SUNARP
<input type="checkbox"/>	ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN PROVISIONAL
<input type="checkbox"/>	AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE VANOS
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE SECCION VIAL DE VIAS LOCALES PARA COLOCACION DE POSTES, REDES ELÉCTRICAS, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y OTROS
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE POSESIÓN
<input type="checkbox"/>	RESELLADO DE PLANO APROBADO DE HABILITACION URBANA
<input type="checkbox"/>	VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TITULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACION DE MEDIDAS Y LINDEROS
<input type="checkbox"/>	OTRO TRÁMITE (ESPECIFICAR)

#### 4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)



**FORMULARIO Nº 10**

**SOLICITUD - DECLARACION JURADA**

- Copia literal del terreno inscrito en Registros Públicos con 30 días de vigencia
- Título de propiedad inscrito en la SUNARP
- Minuta de compra-venta notarial (fedateada)
- Copia simple del documento de identidad del titular
- De actuar como representante, adjuntar poder vigente y suficiente:  
Persona natural: simple  
Persona jurídica: copia simple de poder notarial vigente
- Copia simple del documento de identidad del representante
- Plano de ubicación-localización cantidad
- Croquis de ubicación cantidad
- Plano perimétrico con coordenadas y datos técnicos cantidad
- Plano de lotización cantidad
- Plano de distribución de arquitectura cantidad
- Memoria descriptiva cantidad
- Certificado de habilidad CAP  CIP
- Certificado catastral del terreno emitido por SUNARP
- Plano de parcelas del PETA ( Esc. 1/10000) con indicador de sector
- Copia de licencia de construcción
- Certificado de conformidad de obra
- Copia de planos de arquitectura aprobados
- Acta de apoyo vecinal de lotes colindantes de la manzana con un mínimo de 10 firmas
- Declaratoria de fábrica
- Certificado de finalización de obra

DEL DERECHO DE TRÁMITE	
PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE <input style="width: 40px;" type="text"/>	RECIBO N° <input style="width: 40px;" type="text"/>

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444.

FECHA 

DÍA	MES	AÑO

Solicitante

\_\_\_\_\_  
FIRMA



## FORMULARIO Nº 11

### SOLICITUD - DECLARACION JURADA

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

#### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Persona Jurídica		RUC				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres				
DNI / CE	Teléfono	E-Mail				
<b>Domicilio :</b>						
Departamento	Provincia	Distrito				
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje	N°	Int.

#### 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD Y FINALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
- AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

#### 3. DE LA AUTORIZACIÓN

N° DE LA AUTORIZACIÓN	FECHA DE EMISIÓN
-----------------------	------------------

#### 4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Pruebas de Compactación
- Planos de replanteo (de ser el caso)
- Planos de replanteo (de ser el caso)

Pago por derecho de trámite Recibo N°

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444.

FECHA

DIA	MES	AÑO

Solicitante

\_\_\_\_\_  
FIRMA



## FORMULARIO N° 12

### SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

#### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Persona Jurídica		RUC

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI /CE	Teléfono	E-Mail

#### Domicilio :

Departamento	Provincia	Distrito

Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje	N°	Int.	

#### 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (POR UNICA VEZ Y POR EL LAPSO DE 12 MESES)

#### 3. DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° de Licencia de edificación	N° de Resolución que la aprobó	Fecha de emisión

#### 4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Formato Único de Edificaciones -FUE Licenciada (01 original y 01 copia)

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444.

FECHA

DIA	MES	AÑO

Solicitante

\_\_\_\_\_  
DNI N° FIRMA



### FORMULARIO N° 13

### SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

#### 1. NOMBRE DE LA EMPRESA OPERADORA.

--

#### 2. SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

--	--	--

DNI / CE

Teléfono

E-Mail

#### Domicilio :

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro

Mz

Lote

Sub-lote

Av / Jr / Calle / Pasaje

N°

Int.

#### 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

#### 4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Copia de la Resolución emitida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Memoria Descriptiva y Planos de Ubicación

#### En caso de estaciones radioeléctricas:

Declaración Jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la Obra.

Planos de estructuras y cálculos justificativos

Certificado de Inscripción y Habilidad vigente del Ingeniero Responsable de Obra

Carta de Compromiso para tomar las medidas necesarias que prevengan ruidos, vibraciones y radiaciones que excedan los límites permisibles.

<input type="checkbox"/> Pago por derecho de Trámite	Recibo N°
--	-----------

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444.

FECHA

--	--	--

DIA

MES

AÑO

Solicitante

FIRMA



## FORMULARIO Nº 14

### SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

#### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

<input type="checkbox"/> Persona Jurídica		RUC					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres			
DNI / CE		Telefono		E-Mail			
Departamento		Provincia		Distrito			
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro		Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje	Nº	Int.

#### 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN, MANTENIMIENTO PARA INFRAESTRUCTURA DE AGUA, ALCANTARILLADO, SUMINISTRO ELÉCTRICO Y GAS
- AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE MEJORA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO O INFRAESTRUCTURA URBANA

#### 4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Plano de Ubicación ( de ser el caso visado por Entidad Prestadora de Servicios - E.P.S. )
- Plano de Planta indicando recorrido de detalle de zanja (de ser el caso visado por E.P.S.)
- Memoria Descriptiva y especificaciones técnicas
- Cronograma de avance de Obra
- Plano de desviación de tránsito de peatones o vehículos (de ser el caso)
- Declaración jurada del representante legal de E.P.S.
- Boleta de habilidad del profesional responsable

<input type="checkbox"/> Pago por derecho de trámite	Recibo Nº
--	-----------

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444.

FECHA 

--	--	--

  
DÍA MES AÑO

Solicitante

\_\_\_\_\_  
FIRMA





### FORMULARIO Nº 15

#### SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

#### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Persona Jurídica		RUC				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
DNI /CE	Teléfono	E-Mail				
<b>Domicilio :</b>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Departamento	Provincia	Distrito				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje	Nº	Int.

#### 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

<input type="checkbox"/>	AUTORIZACION PARA CONEXIÓN DOMICILIARIA:				
<input type="checkbox"/>	AGUA	<input type="checkbox"/>	ALCANTARILLADO	<input type="checkbox"/>	TELECOMUNICACIONES
<input type="checkbox"/>	SUMINISTRO ELECTRICO	<input type="checkbox"/>	GAS		

#### 3. UBICACIÓN DEL TERRENO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Departamento	Provincia	Distrito				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje	Nº	Int.

#### 4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con una X en el casillero que corresponda)

<input type="checkbox"/>	Plano de Ubicación de la obra visado por EPS (Entidad Prestadora de Servicio)	
<input type="checkbox"/>	Plano de Planta indicando recorrido de la zanja visado por E.P.S.	
<input type="checkbox"/>	Carta de Factibilidad de servicio de E.P.S.	
<input type="checkbox"/>	Pago por derecho de trámite	<input type="text"/>
	Recibo Nº	

De ser el caso:

Plano de desviación de tránsito de peatones o vehículos.

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444.

FECHA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA	MES	AÑO

Solicitante

\_\_\_\_\_  
FIRMA



## FORMULARIO Nº 16

### SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

#### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Persona Jurídica		RUC				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres				
DNI /CE	Teléfono	E-Mail				
Domicilio :						
Departamento	Provincia	Distrito				
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje	Nº	Int.

#### 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN TEMPORAL EN RETIRO MUNICIPAL
- CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O FINCA RUINOSA
- CERTIFICADO DE RETIRO MUNICIPAL
- LICENCIA POR ETAPAS (CON PROYECTO INTEGRAL APROBADO) MODALIDADES C Y D CON COMISION TÉCNICA
- REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN (DESPUES DE SU VENCIMIENTO)

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444.

Solicitante

FECHA

DIA	MES	AÑO

\_\_\_\_\_  
FIRMA



## FORMULARIO N° 16

### SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

#### 3. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Copia literal de dominio o copia del título de propiedad (indicando linderos y medidas perimétricas)
- Antecedentes del inmueble (Licencia de edificación, finalización de obra o declaratoria de fábrica)
- Plano de ubicación y localización (Escala 1/500 y 1/10000 respectivamente) firmado por un ingeniero civil y/o arquitecto
- Plano de planta, corte y elevación (Escala 1/50)
- Carta de compromiso para desmontar la construcción temporal al cese de la actividad con firma legalizada por el propietario y/o arrendatario
- Presupuesto firmado por el profesional responsable de obra o por el propietario
- Memoria descriptiva
- Dos fotografías a color del predio con las construcciones colindantes
- Copia simple de la declaratoria de fábrica (de ser el caso)
- Plano de planta del perfil de la manzana indicando los retiros
- Formulario Único de Edificaciones - FUE Licencia (01 original y 01 copia)
- De ser persona jurídica, adjuntar vigencia de poder expedida por registro de personas jurídicas (antigüedad no mayor a 30 días)
- Boleta de Habilitación del profesional responsable de obra
- Carta de seguridad de obra firmado por el responsable de obra.
- Póliza CAR
- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar en caso que el solicitante no sea el propietario

Pago por derecho de trámite

Recibo N°



**FORMULARIO Nº 17**

**SOLICITUD - DECLARACION JURADA**

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Persona Jurídica		RUC	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DNI / CE	Teléfono	E-Mail	
<b>Domicilio :</b>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Departamento	Provincia	Distrito	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje N° Int.

**2. UBICACIÓN DEL TERRENO**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Departamento	Provincia	Distrito	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje N° Int.

**3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)**

CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

**4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)**

Documentos de propiedad

Plano de ubicación

**DEL DERECHO DE TRÁMITE**

<b>PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE</b> <input type="text"/>	<b>RECIBO N°</b> <input type="text"/>
---	---------------------------------------

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444.

FECHA

DIA MES AÑO

Solicitante

\_\_\_\_\_  
DNI N° FIRMA



## FORMULARIO N° 18

### SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

#### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

<input type="text"/>		<input type="text"/>
Persona Jurídica		RUC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI / CE	Teléfono	E-Mail
<b>Domicilio :</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sub-lote	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Av / Jr / Calle / Pasaje		N°
<input type="text"/>		Int.

#### 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

AUTENTICACIÓN DE PLANOS APROBADOS DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

#### 3. DEL NUMERO DE JUEGOS DE PLANOS

<input type="text"/>
CANTIDAD DE JUEGOS DE PLANOS PARA AUTENTICAR

#### 4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Juegos de Planos aprobados por la Comisión Técnica

Pago por derecho de Trámite

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444.

FECHA   
DIA MES AÑO

Solicitante

DNI N°

FIRMA



**FORMULARIO Nº 19**

**SOLICITUD - DECLARACION JURADA**

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE		Teléfono		E-Mail	

**DOMICILIO:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje	N° Int.

**2. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Razón Social del Establecimiento				N° Licencia Funcionamiento	
Urbanización / AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje	N° Int.
Área Total	Giro de Actividad			N° Certificado Defensa Civil	

**3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)**

INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX POST HASTA 100 M2  
 CASO DE DENEGATORIA DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADO A LOCAL QUE CUENTE CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO  
 INSPECCIONES A MÓDULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERÍAS O MERCADOS AUTORIZADOS  OTROS

INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EX ANTE MAYOR A 100 M2 HASTA 500 M2  
 CASO DE DENEGATORIA DE RENOVACIÓN DE CERTIFICADO A LOCAL QUE CUENTE CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO  
 INSPECCIONES A MÓDULOS O STANDS QUE FORMEN PARTE DE GALERÍAS O MERCADOS AUTORIZADOS  OTROS

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
 DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

**4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)**

Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de Seguridad, según formato aprobado por el Reglamento de Inspecciones  
 Cartilla de seguridad y/o Plan de seguridad en Defensa Civil (incluye plano de Evacuación y Circulación a escala 1/100, 1/200 ó 1/500)  
 Plano de ubicación  Plano de Distribución

**5. PARA EL CASO DE RENOVACIÓN O DUPLICADO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)**

Declaro Bajo Juramento No haber realizado modificación, remodelación o ampliación al inmueble o local objeto de inspección  
 Declaro Bajo Juramento haber sufrido la pérdida del original del Certificado de Inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil  
 Declaro Bajo Juramento haber sufrido el robo del original del Certificado de Inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil

**DEL DERECHO DE TRÁMITE**

PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE <input type="text"/>	RECIBO N° <input type="text"/>
--	--------------------------------

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444.

Solicitante


FECHA 

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIA	MES	AÑO

\_\_\_\_\_  
DNI N° FIRMA



**FORMULARIO Nº 19**



FORMULARIO Nº 20

SOLICITUD - DECLARACION JURADA

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI /CE		Teléfono		E-Mail	
<b>Domicilio :</b>					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje	N° Int.

2. DATOS DEL CAN

NOMBRE DEL CAN	RAZA	EDAD

3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

REGISTRO DE TENENCIA DE CANES

4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Copia del documento de identidad (DNI/CE) del propietario del can
- Dos (02) fotografías a color de cuerpo completo de la mascota
- Informe técnico pericial del can, expedido por el médico veterinario colegiado y hábil en el ejercicio de sus funciones

DEL DERECHO DE TRÁMITE

PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE

RECIBO N°

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444. Además declara conocer el Decreto Supremo Nº 006-2002, Reglamento de la Ley Nº 27596 que regula el Régimen Jurídico de Canes.

FECHA 

DIA	MES	AÑO

Solicitante

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°





## FORMULARIO N° 21

### SOLICITUD - DECLARACION JURADA

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

#### 1. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres		
DNI / CE			Teléfono			E-Mail		
Departamento			Provincia			Distrito		
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro		Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje		N°	Int.

#### 2. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL

Denominación		N° Resolución de inscripción	N° Expediente
--------------	--	------------------------------	---------------

#### 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- INSCRIPCIÓN, RECONOCIMIENTO Y/O REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES
- MODIFICACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES
- CONSTANCIA DE REGISTRO O TRAMITE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL
- OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL A LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y/O CONSEJO DIRECTIVO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

#### 4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Acta de fundación o constitución (fedateada)         | <input type="checkbox"/> Libro padrón de socios   |
| <input type="checkbox"/> Estatuto y acta de aprobación (fedateada)            | <input type="checkbox"/> Acta de asamblea general de modificación o renovación o ratificación (fedateada) |
| <input type="checkbox"/> Acta de elección del órgano directivo (fedateada)    | <input type="checkbox"/> Citación de la asamblea general (fedateada)                                      |
| <input type="checkbox"/> Nómina de los miembros del órgano directivo          | <input type="checkbox"/> Relación actualizada de socios   |
| <input type="checkbox"/> Croquis de ubicación                                 | <input type="checkbox"/> Fotografía tamaño carné  |
| <input type="checkbox"/> Copia simple del DNI de los miembros de la directiva |   |

#### DEL DERECHO DE TRÁMITE

PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE

RECIBO N°

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444.

FECHA

--	--	--

DIA MES AÑO

Solicitante

\_\_\_\_\_  
DNI N° FIRMA



**FORMULARIO N° 23**

**SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA**

LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

[ ]			[ ]			[ ]		
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres		
[ ]			[ ]			[ ]		
DNI / CE			Teléfono			E-Mail		
<b>Domicilio :</b>								
[ ]			[ ]			[ ]		
Departamento			Provincia			Distrito		
[ ]			[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		[ ]
Urb./Asoc. Viv./Prog. Viv/ AA.HH / Otro			Mz	Lote	Sub-lote	Av / Jr / Calle / Pasaje		N° Int.

**2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: (Marcar con X en el casillero que corresponda)**

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO DE DIARIOS Y REVISTAS EN ZONAS AUTORIZADAS

**3. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)**

Declaración Jurada de domicilio

Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales y penales

Croquis de ubicación del kiosko

Pago por derecho de Trámite      Recibo N° [ ]

El suscrito asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444.

FECHA [ ] [ ] [ ]

DIA MES AÑO

Solicitante

\_\_\_\_\_  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
FIRMA