

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
1 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA														
1.1	AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS Base Legal: Ley Nº 27276, Art. 1,4,5,7 (01/06/2000) Ley Nº 27972, Art. 20 numeral 12, Art. 40 y 69, numeral 2 (27/05/2003) Ley Nº 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley Nº 29168, Art. 1 (20/12/2007) D.S. Nº 156-2004-EF, Art. 54 al 59 (15/11/2004) D.S. Nº 066-2007-PCM, Art. 14 (06/08/2007)	1. Solicitud 2. Copia simple del contrato de alquiler de local 3. Presentación de Boletaje emitido para sello y control o Declaración Jurada 4. Vigencia de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas. 5. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC), según sea el caso: - Con capacidad hasta 3000 personas: ITSDC Básica otorgado por la Municipalidad. - Con asistencia de 3000 personas a más: ITSDC de Detalle otorgado por el INDECI 6. Recibo de pago de derechos. Nota: El Certificado de ITSDC podrá entregarse hasta un día antes de emitido la autorización.	FUT	4.054	150.00			X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
1.2	COPIA CERTIFICADA DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL, ALCABALAY OTROS. Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley Nº 29060, Art. 1. (07/07/2007) D.S. Nº 156-2004-EF, Art. 7,8,21,30,30A,38,48 y 54 (30/12/2004)	1. Solicitud. 2. Copia Simple del DNI. 3. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada para Personas Naturales; o Vigencia de Poder del representante legal, para Personas Jurídicas u otros entes colectivos. 4. Recibo de pago por Derechos.	FUT	0.324	12.00			X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
1.3	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 31 numeral 31.4 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Prim. Disp.Trans.Comp. y F. (07/07/2007) D.S. Nº 156-2004-EF Art. 8 y 30 (15/11/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario. 3. Recibo de pago por Derechos.		0.365	13.50			X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 15 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
1.4	INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTE Y/O TRANSFERENCIA DE PREDIO O RECTIFICACIÓN Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 31 numeral 31.4 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Prim. Disp.Trans.Comp. y F. (07/07/2007) D.S. Nº 156-2004-EF Art. 8 y 30 (15/11/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de Escritura Pública o Ficha de Registral. 3. Llenado de Formato de Declaración Jurada de Predio. 4. Copia simple del Recibo Pago del Impuesto a la Alcabala.			Gratuito			X		03 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 15 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
1.5	COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA: IMPUESTO PREDIAL, A LA ALCABALA Y OTROS Base Legal: D.S. Nº 135-99-EF, Art. 162,163 (19/08/1999) D.S. Nº 156-2004-EF, Art. 8, 21, 30, 30A, 48, 54 y 68 (15/11/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada, indicando las razones de la compensación. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario 3. Copia Simple del documento que sustente la compensación 4. Para el caso de Compensación del impuesto a la alcabala: a) Copia simple de Resolución de contrato con firmas legalizadas. b) Copia simple de la Ficha Registral expedida por la SUNARP			Gratuito			X		45 (Cuarenta y cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso No contencioso 45 días hábiles para resolver el recurso Contencioso: 6 Meses	Alcalde y/o Tribunal Fiscal 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.														

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
1.6	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS Base Legal: Ley N° 27444, Art. 31 numeral 31.4 (11/04/2001) D.S. N° 156-2004-EF, Art. 7, 8, 21, 30, 30A, 38, 48, 54 y 68 (30/12/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta poder con firma legalizada para Personas Naturales; o Vigencia de Poder del representante legal, para Personas Jurídicas u otros entes colectivos. 3. Recibo de pago por Derechos.		0.405	15.00			X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 15 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
1.7	EMISIÓN MECANIZADA DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES PARA DETERMINACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL. Base Legal: D.S. N° 156-2004-EF, Art. 8 y 30 (15/11/2004)	1. Solicitud. 2. Autoliquidación 3. Recibo de pago por derechos por predio.	FUT	0.243	9.00		X			01 (Uno) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria		
1.8	FRACCIONAMIENTO DE PAGO POR DEUDAS TRIBUTARIAS Base Legal: TUO Código Tributario, D.S.N° 135-99-EF (19/08/1999) D.S. N° 156-2004-EF, Art. 8 y 68 (30/12/2004) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007)	1. Solicitud PERSONA NATURAL: 2. Llenar Formulario de Acogimiento Amnistía Tributaria(BERD) 3. Copia simple de DNI 4. Carta Fianza o Garantía (si la deuda supera las 4 UIT) 5. En caso de representación, presentar Carta Poder con firma legalizada y copia simple del DNI del representante. PERSONA JURIDICA: 1. Copia simple de la Personería Jurídica de la SUNARP 2. Copia simple del DNI del Representante Legal 3. Llenar Formulario de Acogimiento Amnistía Tributaria(BERD) 4. Carta Fianza o Garantía (si la deuda supera las 4 UIT)	FUT BERD BERD		Gratuito			X		01 (Uno) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 15 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde y/o Tribunal Fiscal 20 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
1.9	INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN DE TRIBUTOS Base Legal: Ley N° 29060 Prim. Disp.Trans.Comp. y F. (07/07/2007) D.S. N° 156-2004-EF, Art. 17, 22, 37 y 68 (15/11/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal. 2. Presentar documento que acredite la condición de inafecto o el derecho a algún beneficio. 3. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario o autenticado por fedatario. (Personas Naturales)			Gratuito			X		45(Cuarenta y cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria 15 días hábiles para presentar el recurso 15 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 20 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
1.10	PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal: Ley N° 29060 Prim. Disp.Trans.Comp. y F. (07/07/2007) D.S. N° 135-1999-EF Art. 27, 43 al 49, 162, 163 (19/08/1999) D.S. N° 156-2004-EF, Art. 8,21,48 (15/11/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal indicando expresamente las deudas y períodos. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario o autenticado por fedatario. (Personas Naturales)			Gratuito			X		06 (Seis) Meses	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde y/o Tribunal Fiscal 20 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
1.11	RECURSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA Base Legal: D.S. N° 135-1999-EF Art.142 y sus modificatorias (19/08/1999)	1. Escrito fundamentado, firmado por el solicitante y abogado habilitado. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario municipal. (Personas Naturales)			Gratuito			X		06 (Seis) Meses	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Reclamación)

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		3. Acreditar el pago de la deuda no reclamada o la contenida en una orden de pago. 4. En caso de extemporánea, acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria por el monto de la deuda actualizada, con vigencia hasta por 06 meses posteriores a la presentación del recurso.										
1.12	RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN Base Legal: D.S. N° 135-1999-EF Art. 142 y sus modificatorias (19/08/1999)	1. Escrito fundamentado, firmado por el solicitante y abogado habilitado. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario. (Personas Naturales) 3. Acreditar el pago de la deuda no reclamada o la contenida en una orden de pago. 4. En caso de extemporánea, acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria por el monto de la deuda actualizada, con vigencia hasta por 06 meses posteriores a la presentación del recurso.			Gratuito			X	06 (Seis) Meses	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal (Reclamación)

2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

2.1 SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

2.1.1.	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR HASTA 120 m2.CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación) Base Legal: Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) Ley N° 29476 Art. 11 (18/12/2009) Ley N° 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE adjuntando el Recibo de Pago por Derechos Documentación Técnica 6. Plano de Ubicación y Localización según formato 7. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas. VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado presentará lo siguiente: 8. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 10. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, en base al N° de visitas.	FUE				X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
--------	--	---	-----	--	--	--	---	--	--	--------------------------------	------------------------------	---	--

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
		<p>Notas:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad</p>											
2.1.2.	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2)</p> <p>Base Legal: Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.</p> <p>7. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda</p> <p>Documentación Técnica:</p> <p>8. Planos de ubicación y Localización según formato.</p> <p>9. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente:</p> <p>10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p>		8.108	300.00					Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.</p>													

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo	Negativo						
		<p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>											
2.1.3	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)</p> <p align="center">Para Modalidad "A"</p> <p>Base Legal: Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>1) Las obras de edificación en bienes inmueble que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona Jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente.</p> <p>7. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corres - ponda</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>8. Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>9. Planos de Arquitectura</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente:</p> <p>10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente sus - crito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el</p>	FUE	8.108	300.00	X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde	
<p>NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.</p>													

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
2.1.4	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) Base Legal: Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmueble que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa 6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda Documentación Técnica 8. Plano de Ubicación y Localización según formato 9. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar	FUE	8.108	300.00	X				Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
			sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
2.1.5	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida) Base Legal: Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmueble que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	FUE	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Planos de ubicación y Localización según formato. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas. <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Todos los documentos serán presentados por duplicado El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante 	8.108	300.00	X				Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
2.1.6	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PLENIPOTENCIARIOS Base Legal: Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.1 ,47 ,50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmueble que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art. 3 numeral 2 de la Ley N° 29090	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa Documentación Técnica (por duplicado) 6. Plano de Ubicación 7. Plano Perimétrico 8. Descripción general del proyecto VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 9. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 10. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 11. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de mismos y firmados por el propietario o solicitante.	FUE	8.108	300.00	X				Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
2.1.7	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida. Base Legal: Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) Ley N° 29476 Art. 11 (18/12/2009) Ley N° 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2, 47 y 51	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corres -	FUE	27.027	1,000.00		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.</p>	<p>ponda</p> <p>6. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar.</p> <p>7. Plano de ubicación y localización según formato.</p> <p>8. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso; y las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>9. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.</p> <p>10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.</p> <p>11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>12. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. [Ver nota d)]</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente:</p> <p>13. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>14. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>15. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, en base al N° de visitas de inspección</p> <p>Notas:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>											
2.1.8	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA CERCOS (en inmuebles que se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a</p>	FUE				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>Base Legal: Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2 ,47 ,50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.</p>	<p>edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>6. Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente.</p> <p>7. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.</p> <p>8. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9. Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>10. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>11. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 RNE</p> <p>12. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente:</p> <p>13. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>14. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>15. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesores que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>			27.027	1,000.00						presentar el recurso	presentar el recurso
											30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
2.1.9	<p>LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE</p> <p>(con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)</p> <p align="center">Para Modalidad "B"</p> <p>Base Legal: Ley N° 29090 y modificatorias Art. 10,25,31 (25/09/07) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.2 ,47 ,50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. Anexo "D" del FUE adjuntando copia del Recibo de pago correspondiente a la verificación administrativa Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de ubicación y localización según formato. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE Memoria descriptiva que precise las características de de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno 	FUE	27.027	1,000.00		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
											15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
											30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 19. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
2.1.10	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de de 3,000 m2 de área construida) B) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) C) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA D) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) E) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida) F) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida) G) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) H) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Recibo de pago de derechos 6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Documentación Técnica 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso; y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11. Memoria descriptiva que precise las características de la	FUE	76.495	2,830.30		X	25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	A, B y D Base Legal: Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) Ley N° 29476 Art. 11 (18/12/2009) Ley N° 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.3, 47 y 52	<p>obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones</p> <p>12. Certificado de Factibilidad de Servicios</p> <p>13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.</p> <p>14. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA: Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>17. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, en base al N° de visitas</p> <p>18. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.[Ver nota d)]</p> <p>Notas:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se</p>											

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN						
							Positivo						Negativo					
		<p>requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>j) Después de la notificación del último dictámen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>																
2.1.11	<p>LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "D"</p> <p>Se Sujetan a esta Modalidad:</p> <p>a) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.</p> <p>b) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2. de área construida)</p> <p>c) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)</p> <p>d) LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)</p> <p>e) EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORT</p> <p>Base Legal: Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) Ley N° 29476 Art. 11 (18/12/2009) Ley N° 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.4, 47 y 51</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos. correspondiente a la verificación administrativa. Recibo de pago por Derechos <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de Ubicación y Localización según formato. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso; y las memorias justificativas por especialidad. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o de la CGBVP. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones Certificado de Factibilidad de Servicios Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p>	FUE	94.254	3,487.40			X		25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>17. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, en base al N° de visitas.</p> <p>18. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.[Ver nota d)]</p> <p>Notas:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>d) La Póliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llege sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>j) Despues de la notificación del último dictámen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>											

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
2.1.12	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) 4.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área construida) 4.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 4.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 4.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) 4.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS. (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida) 4.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida) 4.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) 4.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D Base Legal: Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.3, 47, 51 y 57	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes (por duplicado) 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 6. Plano de Ubicación y Localización según formato. 7. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 8. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 9. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. 11. Certificado de Factibilidad de Servicios. 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de	FUE	34.462	1,275.10		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>de ser el caso.</p> <p>14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <p>a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.</p> <p>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Autorización de la Junta de Propietarios</p> <p>b) Reglamento Interno</p> <p>c) Planos de Independización correspondientes</p> <p>15. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>19. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsables de los mismos y por los Revisores Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no</p>											

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.</p>											
2.1.13	<p>LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores a 5 pisos de altura) PARA MODALIDAD "A"</p> <p>Base Legal: Ley N° 29898 (11/07/2012) D.S N° 008-2013-VIVIENDA.</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1. FUE debidamente suscrito.</p> <p>2.Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.</p> <p>3.Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento presentación de los documentos en el caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4.Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica.</p> <p>5. Anexo "D" del FUE, adjuntando el Recibo de Pago por Derechos</p> <p>6.Copia del documento que acredite la declaratoria Fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización. 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.</p> <p>8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9. Plano de Ubicación 10.Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no</p>	FUE	20.914	773.80	X				Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
											15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
											30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		se haya indicado en el FUE. 13. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica en base al N° de visitas. Notas: a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante											
2.1.14	LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL PARA MODALIDAD "B" Base Legal: Ley N° 29898 (11/07/2012) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	Requisitos comunes (por duplicado) 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5. Anexo "D" del FUE, adjuntando el Recibo de Pago por Derechos 6. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización. 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. Documentación Técnica 9. Plano de Ubicación y Localización según formato 10. Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 11. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 12. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de	FUE	35.195	1,302.20		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 13. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. 14. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. VERIFICACIÓN TÉCNICA Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente: 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica en base al N° de visitas Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
2.1.15	LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) PARA MODALIDAD "C" Base Legal: Ley N° 29898 (11/07/2012) D.S N° 008-2013-VIVIENDA.	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra	FUE				X		25(Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>6.En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p>8.1. Plano de ubicación y localización.</p> <p>8.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</p> <p>7.En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>8. Copia del recibo de pago por revisión del proyecto</p> <p>9. Recibo de pago por derecho de trámite</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>10. Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>11.Planos de plantas 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 a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1,50 m de los límites de propiedad.</p> <p>12.Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>13.Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en las Normas Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>14.En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:</p> <p>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.</p> <p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>B. VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>15.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>16.Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE.</p> <p>17.Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, en base al N° de visitas.</p> <p>18.Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus</p>		65.943	2,439.90								

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
		<p>páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Despues de la notificación del último dictámen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15,16 17 y 18.</p>												
2.1.16	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O PUESTA EN VALOR HISTÓRICO</p> <p align="center">Pueden acogerse a esta modalidad:</p> <p>* Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles previamente declarados por el Ministerio de Cultura.</p> <p>- Remodelaciones en edificaciones destinadas a vivienda.</p> <p>- Remodelaciones en edificaciones de uso mixto con vivienda.</p> <p>Base Legal: Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 29090 Art. 10, 25 y 31 (25/09/2007) Ley N° 29476 Art. 11 (18/12/2009) Ley N° 29566 Art. 5 y 6 (28/07/2010) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 52.3, 47 y 51</p>	<p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Recibo de Pago por Derechos <p>Documentación Técnica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de Ubicación y Localización según formato. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones Certificado de Factibilidad de Servicios Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva 	FUE					X		25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
				51.330	1,899.20							15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
												30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.</p> <p>b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</p> <p>c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>16. Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>17. Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <p>a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes.</p> <p>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>18. Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Autorización de la Junta de Propietarios</p> <p>b) Reglamento Interno</p> <p>c) Planos de Independización correspondientes</p> <p>19. En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Anexo D del FUE</p> <p>b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>c) Planos de Independización correspondientes</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso</p>											

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>(i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(j) Despues de la notificación del último dictámen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>											
2.1.17	<p>REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Según ley N° 29898) (solo para edificaciones construidas sin licencia o que que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de Setiembre de 2008)</p> <p>Base Legal: Ley N° 29090 (25/09/2007) Ley N° 29898 (11/07/2012) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 69</p>	<p>1. FUE Licencia por triplicado</p> <p>2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4. Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva</p> <p>5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.</p> <p>6. Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.</p> <p>7. Declaración jurada de habilidad del profesional constataador</p> <p>8. En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de</p>	FUE				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización 9. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen de ser el caso. 10. Recibo de Pago por Derechos 11. Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin Licencia. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.		13.514	500.00								
2.1.18	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDADES A y B Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 61	1. Solicitud según formato 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de arquitectura(plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6. Recibo de Pago por Derechos Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	Formato				X		03 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
2.1.19	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDADES C y D Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 61	1. Solicitud según formato 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de arquitectura(plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D. 7. Recibo de Pago por Derechos Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar se-		14.643	541.80		X		08 (Ocho) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		llados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante											
2.1.20	AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS (TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELÉCTRICA Y SIMILARES) Base Legal: Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007) D.Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) D.Leg. N° 1014-2008 Art. 2,3,4 y 6 (15/05/2008)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Adjuntar copia simple de la autorización o contrato de la empresa prestadora del servicio, croquis de ubicación y contrato que se firmo con la contratista, cuando el servicio es individual. 3. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP). 4. Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga el permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones. 5. Carta simple de garantía equivalente al 20% sobre el valor de obra (monto mínimo S/ 500.00 nuevos soles) Cuando el servicio es individual. Declaración Jurada comprometiéndose a dejar la vía en iguales condiciones a como la encontró. 6. Copia simple del documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso). 7. Recibo de pago por Derechos		4.054	150.00			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
2.1.21	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS, CAJAS DE REGISTRO, BUZONES, CABINAS TELEFÓNICAS Y OTROS AFINES Base Legal: Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007) D.Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar el certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP). 3. Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga permiso al operador para prestar el servicio, solo cuando se trate de Serv. de Telecomunicaciones. 4. Copia simple del documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso). 5. Recibo de pago por Derechos.		4.054	150.00			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
2.1.22	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJAS PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGUE Base Legal: Ley N° 27444 Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) D.S. N° 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007) D.Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993)	1. Solicitud- Declaración Jurada, según formato. 2. Copia simple del Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento de SEDAPAR. 3. Esquema de ubicación de los trabajos a efectuar. 4. Garantía por metro lineal de S/. 50,00 Nuevos Soles 5. Recibo de pago por Derechos.	Formato	1.000	37.00			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	D.Leg. N° 1014-2008 Art. 2,3,4 y 6 (15/05/2008) RCD N° 042-2011-SUNASS-CD Art 21 (28/10/2011)												
2.1.23	LICENCIA DE INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS METALICAS PARA EXHIBICION DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS UBICADOS EN PROPIEDAD PRIVADA (Estructuras de 4 M2 a más) Base Legal: Ley N° 27444 Art. 44 y 113 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F (07/07/2007) Ley N° 27972 (27/05/2003) D.S. N° 066-2007-PCM Art. 19 al 22 (05/08/2007) D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) Nota: 1. La Licencia es por cada estructura de instalación. 2. Cualquier modificación en la estructura de instalación y/o cambio de ubicación, automáticamente dejará sin efecto la autorización otorgada y originará el trámite de una nueva solicitud.	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas) 3. Autorización suscrita por el propietario del inmueble. 4. Plano de la estructura y plano de la ubicación donde será instalado. 5. Memoria Descriptiva y especificaciones técnicas firmado por Ingeniero Civil 6. Carta de Responsabilidad y/o seguridad, firmada por Ingeniero Civil e Ing. Eléctrico o Electromecánico. 7. Informe Técnico de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) 8. Copia Simple de la Licencia de Edificación o declaratoria de fábrica 9. Recibo de pago por Derechos: Nota: 1. El ITSDC, se realizará previo a la autorización de Instalación de la estructura	Formato	7.100	262.70			X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
2.1.24	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ARMARIOS Y CABINAS EN BIENES PÚBLICOS Base Legal: Ley N° 27444, Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972, Art. 73.78 y 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F.(07/07/2007) D.S. N° 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007) D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993)	1. Solicitud 2. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito, por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP). 3. Copia simple de la Resolución emitida por el Sector que otorga permiso al operador para prestar el servicio, solo cuando se trate de Serv. de Telecomunicaciones. 4. Declaración Jurada de que cuenta con un Seguro Contra Accidentes. 5. Recibo de pago por Derechos.		3.762	139.20			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
2.1.25	AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO O REUBICACIÓN DE POSTES, PEDESTALES Y CABLEADO AÉREO Y SUBTERRÁNEO Base Legal: Ley N° 27444, Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972, Art. 73.78 y 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 039-2007-MTC Art. 12 (13/11/2007) D.Leg. N° 776 , Art. 68 (31/12/1993)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito, por el Ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP). 3. Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga permiso al operador para prestar el servicio, solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones. 4. Recibo de pago por Derechos.		3.273	121.10			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
2.1.26	AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS Base Legal: Ley N° 27444, Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972, Art. 73, 78 y 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F. (07/07/2007) D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Plano de Ubicación a escala 1/500. 3. Plano de Arquitectura a escala 1/50 ó 1/100. 4. Plano de Elevación actual y propuesta a escala de 1/50 ó 1/100. 5. Recibo de pago por Derechos.		3.405	126.00			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
2.1.27	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA: CANALIZACIÓN, POSTES, PEDESTALES, CÁMARAS, ARMARIOS, CABINAS Y OTROS EN VÍA PÚBLICA Base Legal: Ley N° 27444, Art. 37 y 39 (11/04/2001) Ley N° 27972, Art. 73, 78 y 79 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim.Disp.Trans.Compl. y F. (07/07/2007) Reglamento Ley N° 29022, Art. 14 (13/11/2007) D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993)	1. Solicitud. 2. Diseño de mezclas, análisis granulométricos, pruebas asfálticas, etc. 3. Pruebas de concreto, compactaciones, etc. 4. Recibo de pago por Derechos.		3.919	145.00			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
2.1.28	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ZONIFICACIÓN Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972, Art.79 (27/05/2003) Ley N° 29060, Art 1 y 2 (07/07/2007) D.S. N° 030-98-EM, Art. 12 (03/08/1998)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de Título de Propiedad, 3. Copia de Planos (01) de: - Localización a escala 1/10000. - Ubicación a escala 1/500 y Perímetro a escala 1/100. 4. Recibo de pago por Derechos.		0.865	32.00			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
2.1.29	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 63, 47	1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5. Recibo de Pago por Derechos Notas: a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que	FUE	5.605	207.40			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>interviene.</p> <p>b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas. 											
2.1.30	<p>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)</p> <p>PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B</p> <p>Base Legal D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 64, 47</p>	<p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3. Recibo de Pago por Derechos</p> <p>4. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra</p> <p>5. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.</p> <p>6. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>	FUE				X		05 (Cinco) Días Hábiles (Modalidad A)	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
				7.659	283.40				10 (Diez) Días Hábiles (Modalidad B)			15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso
												30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
2.1.31	<p>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D</p> <p>Base Legal D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 64, 47</p>	<p>1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la Obra.</p> <p>4. Carta que acredite la autorización del proyectista original original para realizar las modificaciones, en caso éste no éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.</p> <p>5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>6. Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.</p> <p>7. Recibo de Pago por Derechos</p> <p>Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que que interviene.</p>	FUE					X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	<p>Gerente de Desarrollo Urbano</p> <p>15 días hábiles para presentar el recurso</p> <p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>	<p>Alcalde</p> <p>15 días hábiles para presentar el recurso</p> <p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>
2.1.32	<p>CERTIFICADO DE NUMERACIÓN</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972, Art. 79 (27/05/2003) Ley N° 29060, Art 1 y 2 (07/07/2007) Ley N° 29476, Art. 14 (18/12/2009) D.S. N° 008-2000-MTC Art. 85 (17/02/2000)</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada.</p> <p>2. Copia simple Literal de Dominio.</p> <p>3. Croquis</p> <p>4. Copia simple de la Licencia de Edificación</p> <p>5. Recibo de pago por Derechos.</p>						X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	<p>Gerente de Desarrollo Urbano</p> <p>15 días hábiles para presentar el recurso</p> <p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>	<p>Alcalde</p> <p>15 días hábiles para presentar el recurso</p> <p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>
2.1.33	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA -MODALIDAD "B"</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.</p>	<p>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1. FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales</p> <p>3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales</p>	FUHU					X		20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	<p>Gerente de Desarrollo Urbano</p> <p>15 días hábiles para presentar el recurso</p> <p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>	<p>Alcalde</p> <p>15 días hábiles para presentar el recurso</p> <p>30 días hábiles para resolver el recurso</p>

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33.	5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - 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. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico 13. Anexo D del FUHU, adjuntando Recibo de pago por Derechos 14. Estudio de Mecánica de Suelos. VERIFICACIÓN TÉCNICA 15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 17. Recibo de Pago, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa municipal establecida en el requisito 13. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el			53.141	1,966.20							

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		propietario o solicitante. estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
2.1.34	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad 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 la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - 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. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13. Copia de comprobantes de pago por derechos de revisión del proyecto (Comisión Técnica) 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15. Recibo de Pago por derecho de Licencia VERIFICACIÓN TÉCNICA 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.	FUHU				X		50(Cincuenta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
				74.449	2,754.60								

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 18. Recibo de Pago por Verificación Técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito 15. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.											
2.1.35	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD "D" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aldañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales. Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33.	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad 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 la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - 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. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva.	FUHU				X		50(Cincuenta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
											15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	
											30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
							Positivo						Negativo				
		10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13. Copia de comprobantes de pago por derechos de revisión del proyecto (Comisión Técnica) 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15. Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c) 16. Recibo de Pago por derecho de Licencia VERIFICACIÓN TÉCNICA 17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 19. Recibo de Pago por verificación técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito 16, Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.		84.949	3,143.10												
2.1.36	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32, 33 Y 34 Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUUU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad 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 la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.					X		05(Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
							Positivo						Negativo			
	la venta de viviendas edificadas.	<p>9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - 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. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. <p>10. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.</p> <p>11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder</p> <p>12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.</p> <p>13. Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación</p> <p>15. Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.</p> <p>16. Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder</p> <p>VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p>19. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>		59.854	2,214.60											
2.1.37	<p>CONSTANCIA DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO</p> <p>Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79 (27/05/2003) Ley N° 28294 (20/07/2004)</p>	<p>1. Solicitud.</p> <p>2. Copia simple del Título de Propiedad o certificado literal de dominio.</p> <p>3. Un juego de Planos Perimétricos a escala convencional o de ubicación a escala 1/10000 o 1/20000.</p> <p>4. Recibo de pago por Derechos.</p>		1.651	61.10			X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde	15 días hábiles para presentar el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Ley N° 29060, Art. 2 (07/07/2007) RSNRP N° 540-2003-SUNARP/SN, Art. 57 (17/11/2003)										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
2.1.38	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29090, Art.14 (25/09/2007)	1. Formulario de Oficio Múltiple (FOM). 2. Plano de Ubicación y de Localización. 3. Copia simple del Certificado Literal de Dominio de la SUNARP. 4. Recibo de pago por Derechos.	FOM	2.100	77.70		X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
2.1.39	CONSTANCIA DE POSESION PARA ACCESO DE SERVICIOS BASICOS Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29090, Art.14 (25/09/2007) Ley N° 28687, Art. 26 (17/03/2006) D.S.N° 017-2006-VIVIENDA	1. Solicitud, indicando nombre y dirección. En caso de ser contribuyente indicar código. 2. Copia simple del DNI 3. Plano de ubicación e incluir número de Resolución de aprobación por la Municipalidad Provincial de Arequipa. 4. Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Municipalidad correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio . 5. Recibo de pago por Derechos. Nota: 1. La Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble. 2. En caso de ser contribuyente indicar código de contribuyente y que se encuentra en proceso de Titulación.		0.932	34.50		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
2.1.40	INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 29090 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 25, 27 y 28.	1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Anexo E del FUHU. 7. Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, lin-	FUHU				X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		deros, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. 10. Recibo de pago por derechos.		9.054	335.00								
		Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad											
2.1.41	RECEPCIÓN DE OBRAS FINALES DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES MODALIDADES B, C y D Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33.	1. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra por triplicado. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su su competencia. 7. 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. 8. Recibo de pago por derechos.	FUHU				X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
		Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema		8.149	301.50								

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.											
2.1.42	RECEPCIÓN DE OBRAS FINALES DE HABILITACIÓN URBANA- CON VARIACIONES QUE NO SE SUSTANCIALES MODALIDADES C y D, con Comisión Técnica Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33.	1. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7. 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. 8. Informe Técnico "Conforme" de los Revisores Urbanos, para los casos de la Modalidad C (Revisores Urbanos). 9. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 10. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 11. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos.	FUHU				X		20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
		Notas:		20.441	756.30								

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.											
2.1.43	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art. 30 y 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.25, 38 y 39.	1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad 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 la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Certificado de zonificación y vías. 7. Plano de ubicación y localización del terreno. 8. 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. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 9. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 10. Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 11. Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. 12. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 13. Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. 14. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos ndicados en los items 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Repalnteo de la Habilidadación Urbana, de corresponder 15. Recibo de pago por derechos	FUHU				X		20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
				21.784	806.00								

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>Nota:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.</p> <p>(d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que éstas cuenten con:</p> <p>i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.</p> <p>ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m², de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.</p>											
2.1.44	<p>SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO DE USO, CON O SIN OBRAS DE ACUERDO A LA ZONIFICACIÓN</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art. 31 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 25, 29 y 30.</p>	<p>1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>6. Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de sub división - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.</p> <p>7. Recibo de pago por Derechos</p> <p>Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que</p>	FUHU				X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.											
2.1.45	VISACION DE PLANOS PARA TRAMITE JUDICIAL Base Legal: TUOCodigo Procesal Civil R.M. Nº 010-93-JUS Art. 504 (23/04/1993) Ley Nº 27972, Art. 73 (27/05/2003) Ley Nº 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud. 2. Tres (03) juegos de plano de Ubicación y de Localización, perimétrico, lotización o manzaneo, adjuntando copia de resolución de aprobación de lotización de la MPA. 3. Tres (03) juegos de las memorias descriptivas que se detalle si existe construcción, suscrito por profesional habilitado y propietario. 4. Copia simple literal de dominio, expedido por la SUNARP según sea el caso 5. Documento que acredite la posesión con antigüedad mayor a cinco (05) años 6. Recibo de pago por Derechos.					X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
2.1.46	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley Nº 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley Nº 29090 Art.10, 16 y 31 (25/09/2007) D.S Nº 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32 y 33.	1.Solicitud firmada por el solicitante. 2.Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.		Gratuito			X	03 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
2.1.47	AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ALVEOS O CAUCES Y OTROS AFINES Base Legal Ley Nº 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley Nº 27972 Art 9. (07/07/2007) Ley Nº 28221 Art.06 (11/05/2004) R.J Nº 423-2011-ANA	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando el tipo de material y volumen a extraerse 2. Planos de zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo expresado a coordenadas UTM 3. Planos a escala 1/5000 en Coordenadas UTM 4. Plano de ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio, si las hubiese. 5. Opinión favorable emitido por la Autoridad Local de Aguas (ANA). 6. Plan de Prevención - Impacto Ambiental Negativo 7. Recibo de pago por Derechos					X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
2.1.48	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal Ley Nº 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley Nº 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley Nº 29090 Art.11 (25/09/2007) D.S Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 62 y 47	1. Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder					X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea persona Jurídica. 3. Recibo de Pago por Derechos Nota: (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que que interviene.		9.100	336.70								
2.1.49	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal: Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) Ley N° 29090 Art.11 (25/09/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 62 y 47	1. Anexo H del FUE ó deL FUHU según corresponda, debidamente suscrito 2. Comprobante de pago de la tasa municipal Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.		13.419	496.50		X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
2.1.50	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD "B" (antes de emitida la licencia de edificación) Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 60 y 47.	1. Solicitud según formato 2. Recibo de Pago por Derechos 3. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación, que corresponda.		5.722	211.70		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
2.1.51	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES "C" y "D" - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación) Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 60 y 47.	1. Solicitud según formato 2. Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. 3. Planos de proyecto Modificado. 4. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la comisión Técnica, de corresponder. 5. Recibo de pago por Derechos		10.386	384.30		X	25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
2.1.52	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "A" (modificaciones sustanciales) Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 60 y 47.	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Recibo de Pago por Derechos		5.551	205.40		X		Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
2.1.53	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "B" (modificaciones sustanciales) Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 60 y 47.	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Factibilidad de Servicios de corresponder. 4. Recibo de Pago por Derechos		10.124	374.60		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
											30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	
2.1.54	<p>MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD "C" y "D" - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)</p> <p>Base Legal: D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 60 y 47.</p>	<p>1. Anexo H del FUE debidamente suscrito</p> <p>2. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la comisión Técnica, de corresponder.</p> <p>3. Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.</p> <p>4. Planos del proyecto modificado.</p> <p>5. Factibilidad de Servicios de corresponder.</p> <p>6. Recibo de Pago por Derechos</p> <p>Notas: (Para los items I, II, III, IV y V)</p> <p>(a) Los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante</p> <p>(d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra</p> <p>(e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencia otorgadas en la Modalidad "A".</p>	FUE Anexo H	18.100	669.70		X		25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
2.1.55	<p>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA</p> <p>Base Legal Ley N° 27444, Art. 207 (11/04/2001) Ley N° 29060 Art 1 y 2. (07/07/2007) D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.35</p>	<p>MODALIDAD B</p> <p>1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.</p> <p>2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.</p> <p>3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)</p> <p>1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.</p> <p>2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.</p> <p>3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>4. Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos</p>	FUHU Anexo H	6.568	243.00		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde
			FUHU Anexo H	11.092	410.40		X		20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Alcalde

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p> <p>(e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.</p> <p>(f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.</p>											
2.2 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES													
2.2.1	<p>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX POST PARA LOCALES DE HASTA 100 m2 DE ÁREA, CON 30% MÁXIMO, DESTINADO A ALMACENAMIENTO.</p> <p align="center">(Vigencia 02 Años)</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) Ley N° 28551 Art. 3 (17/05/2005) Ley N° 28976 Art. 8 (05/02/2007) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1 al 9 numeral 9.1, 13 al 21, 32 al 39 y 60 (05/08/2007) R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 1.1.1, 2.2.1 al 2.2.4 7.1 al 7.4, 9.1 al 9.2 (26/06/2008)</p>	<p>1. Solicitud 2. Copia simple del certificado de ITSDC, del recinto que alberga al local, si fuera el caso. 3. Recibo de pago por Derechos.</p> <p>Nota : 1. Los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar, al inicio del Procedimiento de ITSDC Básica, con el Certificado de ITSDC de Detalle vigente. 2. De acuerdo a las características el inspector podrá solicitar la Cartilla de seguridad en Defensa Civil y Pruebas, Constancias y otros documentos relacionados con el objeto de la inspección. 3. En caso se verifique observaciones subsanables, referidas a aspectos consignados en la Declaración Jurada de Observancia de condiciones de seguridad, que impliquen el incumplimiento de las normas de seguridad vigentes se otorgarán un plazo para la subsanación, caso contrario se dará por paralizado.</p>	FUT	1.200	44.40			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestión de Riesgos	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
2.2.2	<p>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX - ANTE PARA LOCALES DESDE 101m2 HASTA 500m2.</p> <p align="center">(Vigencia 02 Años)</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Seguridad a escala verificable, los planos deben estar con el mobiliario incorporado y acorde al Reglamento nacional de edificaciones), firmado por profesional. 3. En caso de contar con estructuras de telecomunicaciones,</p>						X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestión de Riesgos	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.													

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
	Base Legal: Ley N° 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) Ley N° 28551 Art. 3 (17/06/2005) Ley N° 28976 Art. 1 al 8 (05/02/2007) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1 al 9 numeral 9.2, 13 al 21, 32 al 39 y 60 (05/08/2007) R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 1.1.1, 2.2.1 al 2.2.4 7.1 al 7.4, 9.1 al 9.2 (26/06/2008) D.S. N° 045-2001-EM D.S. N° 032-2002-EM	metálicas y/o paneles publicitarios, antenas de más de 05 metros: presentar constancia de mantenimiento de la estructura (señalando el periodo de garantía). 4. Si cuenta con equipos radiológicos,bera presentar certificado emitido a la instalación por la autoridad competente. 5. Si cuenta con tanques de GLP y/o líquidos combustibles, para cantidades de más de 0,45m3 (118,18 gls) y 1m3 (264,17gls) respectivamente; para GLP el informe técnico favorable (ITF) de uso y funcionamiento otorgado por OSINERGMIN, para combustibles líquidos - ITF al establecimiento como consumidor directo (OSINERGMIN). 6. Recibo de pago por Derechos Nota: Para el Requisito 3, excepcionalmente y por única vez podra presentar una constancia de que la edificación se encuentra tramitando su ITSDC respectiva o que no presenta una condición de Riesgo Alto verificada por la Municipalidad.		4.100	151.70						30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
2.2.3	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS Base Legal: Ley N° 26830, Art. 1 y 2 (01/07/1997) Ley N° 27276, Art. 1, 2 y 6 (01/06/2000) Ley N° 27444, Art. 30, 42 y 107 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1, 12, 34 y 35 (05/08/2007) R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 5.1 al 5.5, 7.1 al 7.4 9.2 (26/06/2008)	1. Solicitud - Declaracion jurada 2. Plan de Seguridad y Evacuación de Defensa Civil, incluye copia del Plano de Distribución, Evacuación y seguridad a escala verificable del lugar donde se realizará el evento incluyendo el equipamiento inmobiliario. 3. En caso de escenarios con instalacion de estructuras metálicas u otros, deberá presentar Memoria Descriptiva, firmado por profesional responsable indicando lo siguiente: a) Equipamiento y mobiliario b) Especificaciones Técnicas de las estructuras del Escenario, torres de sonido, equipos de sonido, iluminación y energía a utilizarse. 4. Copia simple de la Póliza de Seguro, vigente. 5. Recibo de pago por Derechos.						X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestión de Riesgos	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
2.2.4	DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EX POST PARA LOCALES HASTA 100m2 DE ÁREA Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR AL 30 % DEL AREA TOTAL DEL LOCAL Base Legal: Ley N° 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1, 27, 34 y 35 (05/08/2007) R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 2.2.5 al 2.2.6, 7.2 al 7.4 (28/06/2008)	1. Solicitud 2. Recibo de pago por Derechos.	FUT Formulario 501	0.800	29.60				X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestión de Riesgos	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
2.2.5	DILIGENCIA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EX ANTE PARA LOCALES DESDE 101m2 HASTA 500m2 Base Legal: Ley N° 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001)	1. Solicitud 2. Recibo de pago por Derechos.	FUT	2.200	81.40				X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestión de Riesgos	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
	Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S.N° 066-2007-PCM Art. 1, 27, 34 y 35 (05/08/2007) R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 2.2.5 al 2.2.6, 7.2 al 7.4 (28/06/2008)										30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso		
2.2.6	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL Base Legal: Ley N° 27444 Art. 30 y 107 (11/04/2001) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 066-2007-PCM Art. 37 y 39 (05/08/2007)	1. Solicitud 2. Recibo de pago por Derechos.	FUT	0.676	25.00			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestión de Riesgos	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
2.2.7	RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA (Vigencia 02 años) Base Legal: Ley N° 27444 Art. 30, 42 y 107 (11/04/2001) Ley N° 28551 Art. 3, 4, 5 y 6 (17/06/2008) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 066-2007-PCM Art. 1, 32 al 41 (05/08/2007) R.J. N° 251-2008-INDECI numerales 7.1 al 7.4 y 9.3 (26/06/2008)	1. Solicitud, según Formato . 2. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de Inspección. 3. Plan de Seguridad y evacuación de Defensa Civil actualizado, según corresponda, visado en todas las hojas y firmado por el responsable de la seguridad del local, señalando nombre, apellido y N° DNI. 4. Recibo de pago por Derechos.	Formato	1.108	41.00			X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Gestión de Riesgos	Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO LOCAL													
3.1	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local													
3.1.1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (DEFINITIVA O TEMPORAL) Base Legal: Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 28976, Art. 7, 8 (05/02/2007) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) D.S. N° 066-2007-PCM, Art. 9, 10 y 39 (05/08/2007) D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993) D.S. N°006-2013-PCM (10/01/2013) I. Establecimientos hasta 100 m2 de área: 1. Cuentan con un área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% área total del local. 2. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, posteriormente al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 3. Se excluyen de esta clasificación los gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, y aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables. II. Establecimientos de 101m2. hasta 500 m2. : 1. La Municipalidad realizará a estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil	1. Solicitud - Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento según formato. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) Para establecimientos hasta 100 m2: 3. Declaración Jurada de Observancia de condiciones de seguridad en Defensa Civil, según formato. 4. Recibo de pago por Derechos Para establecimientos de 101 a 500 m2: 5. Aprobar la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, que realizará la Municipalidad previa a la emisión de la Licencia de funcionamiento. 6. Recibo de pago por Derechos (incluye Inspección Técnica de Defensa Civil) Para establecimientos con más de 500 m2: 7. Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria expedido por el Gbno.Regional de Arequipa. 8. Recibo de pago por Derechos. Requisitos Adicionales: 9. Copia simple de la autorización sectorial respectiva y/o órgano competente, según el giro de la actividad. 10. Copia simple del título profesional, en caso de servicios relacionados con la Salud.	Formato Formato		3.676	136.00			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.														

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	<p>Básica antes del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>2. Se incluyen en esta clasificación a los establecimientos que son: gimnasios, centros de salud, talleres, pubs, restaurantes, licorerías, discotecas, bares, karaokes, casinos, juegos de azahar, máquinas tragamonedas, ferreterías o similares, cuya área sea entre 101 y 500m2.</p> <p>3. Se excluyen de esta clasificación a aquellos establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o inflamables.</p> <p>III.- Establecimientos con más de 500m2 de área:</p> <p>1. Se incluyen en este caso además, a todos los establecimientos que almacenen, usen o comercialicen productos tóxicos o altamente inflamables.</p>	11. Copia simple de la Autorización del Ministerio de Cultura - Bienes integrantes del Patrimonio Nacional de la Nación Ley N° 28296, en caso .											
3.1.2	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA O TEMPORAL PARA CESIONARIOS</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 28976, Art. 3,7 y 15 (05/02/2007) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993)</p> <p>Nota: 1. La presente licencia tendrá la misma vigencia de la</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada.</p> <p>2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos)</p> <p>3. Copia simple de la Licencia de Funcionamiento del local principal, que cuente con licencia previa.</p> <p>4. Copia simple del contrato de alquiler entre el titular de la licencia de funcionamiento previa y el propietario del establecimiento.</p> <p>5. Recibo de pago por Derechos.</p> <p>Requisitos Adicionales:</p> <p>6. Copia simple de la autorización sectorial respectiva y/o órgano competente según el giro de la actividad.</p> <p>7. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud.</p> <p>8. Copia autenticada por fedatario de Autorización del Ministerio de Cultura - Bienes integrantes del Patrimonio Nacional de la Nación Ley N° 28296.</p>	2.268	83.90		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.3	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE Y GALERÍAS COMERCIALES (CORPORATIVAS)</p> <p>Base Legal: Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 28976, Art. 7,8,9 y 15 (05/02/2007) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) D.S. N° 066-2007-PCM Art. 10,11,39 (05/08/2007) D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993)</p> <p>Nota: 1. La Municipalidad podrá disponer la clausura temporal o definitiva de los puestos o stands en caso de que incurran en infracciones administrativas. 2. A los módulos o stands les será exigible una inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, Ex Post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, para tal efecto se</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento indicando el N° de RUC y DNI.</p> <p>2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos)</p> <p>3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, expedido por el Gobierno Regional de Arequipa .</p> <p>4. Recibo de pago por Derechos.</p> <p>Requisitos Adicionales:</p> <p>5. Copia simple de la autorización sectorial respectiva y/o órgano competente según el giro de la actividad.</p> <p>6. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la Salud.</p> <p>7. Copia autenticada por fedatario de Autorización del</p>	3.419	126.50		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	adecuará al procedimiento de Licencia de Funcionamiento para establecimientos comerciales y servicios en general, locales hasta 100 m ² ; salvo en aquellos casos en los que se requiera obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria para aquellos casos de establecimientos con un área mayor a los cien metros cuadrados (100 m2.)	Ministerio de Cultura - Bienes integrantes del Patrimonio Nacional de la Nación Ley N° 28296.											
3.1.4	CESE DE ACTIVIDADES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal: Ley N° 28976 Art. 12 (05/02/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) 3. Devolución del certificado original de apertura. En caso de pérdida o robo, presentar la Denuncia Policial o Declaración Jurada.			Gratuito	X			01 (Uno) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.5	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal: Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 28976 Art. 7 y 8 (05/02/2007) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007) D.S. N° 066-2007-PCM Art. 9 al 39 (05/08/2007) D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993)	1. Solicitud - Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) 3. Denuncia Policial o Declaración Jurada, en caso de pérdida, robo o deterioro. 4. Recibo de pago por Derechos.	Formato		1.046	38.70		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.6	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN ANUAL PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREAS LIBRES EN PROPIEDAD PRIVADA CON FINES COMERCIALES Base Legal: Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 28976, Art. 6 (05/02/2007) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) Nota: Se deberá presentar la autorización sectorial si el giro de la actividad solicitada lo requiere.	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) 3. Recibo de Pago por Derechos.	Formato		1.797	66.50		X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.7	AUTORIZACIÓN PARA LA EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS (ANUNCIOS Y PROPAGANDA) EN LUGARES AUTORIZADOS Base Legal: Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 27972, Art 79 (27/05/2003) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993) Nota: 1. Se presentará un expediente por cada elemento publicitario a solicitar. 2. Las modificaciones de las características (dimensión, forma, área, texto y otros) en los elementos	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) 3. Formulario de calificación del elemento publicitario (características, color, forma, área, texto y dimensiones) 4. Copia simple del contrato de alquiler del espacio o estructura de exhibición del elemento publicitario. 5. Copia simple de la concesión del espacio de la estructura de exhibición, cuando es propiedad de dominio público 6. Recibo de pago por Derechos.	Formulario		1.519	56.20		X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
	publicitarios autorizados, originará la realización de de un nuevo trámite.													
3.1.8	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE BAMBALINAS Y/O OTROS ELEMENTOS MÓVILES. Base Legal: Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 27972, Art 79 (27/05/2003) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007) D. Leg. N° 776 Art. 68 (31/12/1993)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Croquis de ubicación del espacio donde se instalará la bambalina o el elemento móvil. 3. Recibo de pago por Derechos.		0.811	30.00			X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.9	AUTORIZACIÓN EVENTUAL POR CAMPAÑA ESCOLAR, NAVIDAD, ETC. EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADO (Máximo 03 Meses por campaña) Base Legal: Ley N° 27972 Art. 79 numeral 3.6 y Art. 83 numeral 3.2 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Croquis de ubicación 3. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas) 4. Recibo de pago por Derechos.		0.846	31.30			X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.10	AUTORIZACIÓN POR QUEMA DE CASTILLOS Y JUEGOS PIROTECNICOS EN ESPACIOS PUBLICOS Base Legal: Ley N° 29060 Art. 1 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Croquis de ubicación 3. Copia simple de la licencia de operación de explosivos del operador, otorgado por la DISCAMEC 4. Recibo de pago por Derechos.		0.541	20.00			X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.11	AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA REALIZAR FERIAS POPULARES EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADOS (Máximo 07 días calendario) Base Legal: Ley N° 29060 Art. 1 (07/07/2007)	1. Solicitud 2. Croquis de ubicación. 3. Recibo de pago por Derechos.	FUT	0.843	31.20			X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.12	AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA INSTALACIÓN DE KIOSCOS EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADOS Pueden acogerse: * Puestos de Venta de diarios, revistas, etc. * Venta de bebidas, gaseosas, golosinas, etc. Base Legal: Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 27972, Art 79 (27/05/2003) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007)	1. Solicitud 2. Croquis de ubicación. 3. Recibo de pago por Derechos.	FUT	2.427	89.80			X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
3.1.13	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES. (Por día/ maximo 10 días) Pueden acogerse: * Kioscos, toldos, y otros de expendio de comida. * Puesto de venta de anticuchos, dianas y similares. * Puesto de venta de flores, coronas, cuadros y similares. Base Legal: Ley N° 27444, Art. 113 (11/04/2001) Ley N° 27972, Art 79 (27/05/2003) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007)	1. Solicitud 2. Recibo de pago por Derechos.	FUT	0.270	10.00		X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.1.14	CERTIFICADO DOMICILIARIO Base Legal: Ley N° 27972 Art. 79 numeral 3.6, Art 83 numeral 3.2 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple del recibo de agua o luz del domicilio. 3. Recibo de pago por Derechos.		0.270	10.00		X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.2 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA													
3.2.1	CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Base Legal: Ley N° 24059 Art. 2 y 4 (06/01/1985) Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27972 Cap V Título II Art. 84 inc. 1.4 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 3 y 7 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de DNI.			Gratuito		X		01 (Uno) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.2.2	INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE Base Legal: Ley N° 24059 Art. 1 y 2 (06/01/1985) Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27470 Art. 6 (03/06/2001) Ley N° 27751 Art. 1 (08/06/2002) Ley N° 27972 Título V Cap. II Art. 84 inc. 1.4 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 3 y 7 (07/07/2007) Nota: Los beneficiarios deberán pasar previamente por el sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Copia simple del recibo de agua o luz del domicilio donde fije su residencia. 3. Constancia de no ser beneficiario en el distrito que figura el DNI. A.- Niños menores de 0 a 6 años de edad. 4. Copia simple del DNI del niño. 5. Copia simple de DNI de la madre. B.- Madre Gestante 6. Copia simple del DNI. 7. Copia simple de Carnet de Control Materno Perinatal. C.- Madre Lactante 8. Copia simple del DNI del Niño. D.- Niños de 7 a 13 años de edad 9. Copia simple del DNI de la madre. 10. Copia simple del DNI del niño. 11. Constancia de desnutrición E.- Adultos Mayores 12. Copia simple del DNI. F.- Discapacitados 13. Copia simple del DNI. 14. Copia simple de Certificado de Salud o Resolución del CONADIS (opcional)			Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.													

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
3.2.3	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Y OTROS Base Legal: Ley N° 25307 Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27972 Art. 84 inc. 1.4 (27/05/2003) D.S N° 041-2002-PCM.	1. Solicitud. 2. Copia del acta de elección y/o de constitución autenticado por fedatario. 3. Nomina de miembros de los directivos con copia de DNI. 4. Nomina o Padrón de miembros de la organización. 5. Copia simple de la ficha de inscripción de la SUNARP Documentación Adicional en Caso de Organizaciones Sociales: 6. Copia simple de los Estatutos de la Organización. 7. Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva.		Gratuito			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local	Gerente de Desarrollo Social y Económico Local	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.3. SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO													
3.3.1	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO Base Legal: Código Civil Art. 20 y 21 Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) Ley N° 28720 Art. 1 (25/04/2006) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 29462 Art. 2 (28/11/2009) D.S. N° 015-98 PCM Art. 67 (25/04/1998)	1. Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tios o tutores con sus DNI respectivos. a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor. 2. Certificado medico de Nacimiento expedido por el profesional competente (Médico u Obstetrix o enfermero) o constancia otorgada por personal autorizado del Ministerio de Salud. 3. Acompañar Partida de Matrimonio, en caso de hijo matrimonial. En caso de Hijo Extramatrimonial, presencia de ambos o uno de los padres.		Gratuito			X	01 (Un) Día Hábil	Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	RENEIC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.3.2	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD Base Legal: Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 29462, Art. 3 (28/11/2009) D.S. N° 015-98 PCM, Art. 26 (25/04/1998)	1. Solicitud. 2. Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tios o tutores con sus DNI respectivos. a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor. b) La solicitud debe contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores. 3. Certificado de Nacido Vivo o cualquiera de los documentos siguientes: a)Partida de bautismo, legalizado por notario eclesíastico b) Certificado de matrícula escolar con mención del grado cursado. c) Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador.	Formato RENIEC	Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	RENEIC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.3.3	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MAYOR DE 18 AÑOS Base Legal: Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 29462, Art. 2 (28/11/2009) D.S. N° 015-98 PCM Art. 27 (25/04/1998)	1. Solicitud suscrita por el titular. 2. Certificado de Nacido Vivo; ó Partida de Bautismo, legalizado por notario eclesíastico; ó Declaración Jurada de Nacimiento emitida por autoridades Político, judicial y religioso; ó Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador; ó Declaración Jurada de no inscripción en formato del RENIEC; ó Declaración Jurada de Domicilio.	Formato RENIEC	Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y Cementerio	RENEIC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.3.4	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EN EL PERU DE HIJOS PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR Base Legal: Ley N° 26497	Inscripción Ordinaria: 1.Solicitud 2. Documento emitido por autoridad extranjera que acredite el nacimiento del menor, con firma legalizada por oficina Consular del Perú y legalizada en RR.EE, o sello de Apostilla	FUT	Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	RENEIC 15 días hábiles para	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	D.S. N° 015-98 PCM Art. 32 (25/04/1998)	traducida al castellano en caso que el documento sea en idioma distinto. Inscripción Extemporanea: 3. Para menores se considera los mismos requisitos del procedimiento 3.3.2 4. Para mayores se considera los mismos requisitos del Procedimiento 3.3.3 5. Acreditar domicilio del menor y/o de los padres									presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.3.5	ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD Base Legal: Código Civil, Art. 377 Ley N° 26497, Art. 44 (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM Art. 39 (25/04/1998)	1. Solicitud. 2. Oficio del Juzgado correspondiente o MIMDES o Notaría Pública. 3. Resolución Judicial del Juez Especializado (de acuerdo al caso) o Resolución Administrativa de MIMDES (menor de edad) o Escritura Pública Notarial (solo mayor de edad capaz).	FUT	Gratuito			X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.3.6	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O VÍA ADMINISTRATIVA, NOTARIAL O JUDICIAL. Base Legal: Código Civil, Art. 387 y siguientes (1984) Ley N° 26497, Art. 44 (12/07/1995) Ley N° 29032, Art. 2 (05/06/2007) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM Art. 22 inc. b (25/04/1998)	1. Solicitud 2. Presencia del reconocente (s) con sus DNI. 3. Parte Notarial, de ser el caso. 4. Sentencia judicial consentida, de ser el caso 5. Datos del reconocido.	FUT	Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.3.7	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN Base Legal: Ley N° 26497, Art. 56 (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM Art. 71, 76 y 97 (25/04/1998) DI -263-GRC/017	1. Solicitud 2. Copia simple del DNI del titular o representante legitimado. 3. Copia simple del Acta Registral. 4. Medios probatorios. (Sentencia, escritura o según sea el caso 5. Pùblicación en el diario oficial de la localidad	FUT	Gratuito			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.3.8	ANOTACIÓN DE LA INEFICACIA DE ADOPCIÓN Base Legal Código Civil Art. 377 Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM Art. 39 (25/04/1998)	1. Solicitud 2. Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada 3. Exhibir el DNI del representante del titulo, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de extranjería o pasaporte	FUT	Gratuito			X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
3.3.9	ANOTACIÓN DE LA PÉRDIDA O RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD Base Legal: Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995)	1. Solicitud 2. Oficio y copia certificada del expediente y resolución administrativa que declara la pérdida o recuperación de la nacionalidad otorgado por Migraciones (RR.EE) o la oficina consular del Perú.	FUT	Gratuito			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios 15 días hábiles para	RENIEC 15 días hábiles para	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
3.3.10	<p>MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES, DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS</p> <p>Base Legal: Código Civil, Art. 243 y 248 Ley N° 26497, Art. 44 (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM Art. 43 a 48 (25/04/1998)</p>	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <p>1. Copia certificada de la Partida de Nacimiento de ambos contrayentes, expedido con fecha no anterior a 30 días.</p> <p>2. Declaración Jurada del estado civil actual de ambos contrayentes.</p> <p>3. Copia simple de documento de identidad de ambos contrayentes y testigos.</p> <p>4. Declaración Jurada de Domicilio.</p> <p>5. Publicación por un día del Edicto Matrimonial en un periódico local y constancia de publicación distrital si fuera el caso.</p> <p>6. Certificado médico pre nupcial del Centro Médico Municipal o Área de Salud (vigencia 30 días).</p> <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS</p> <p>Divorciados: Además de los requisitos generales deberán adjuntar:</p> <p>7. Partida de Matrimonio anterior donde figure la Disolución del vínculo matrimonial.</p> <p>8. Declaración Jurada Notarial que no esté administrando bienes de los hijos.</p> <p>9. Sentencia de Divorcio.</p> <p>Viudos: Además de los requisitos generales deberán adjuntar:</p> <p>10. Partida de Matrimonio anterior.</p> <p>11. Partida de Defunción del cónyuge fallecido.</p> <p>12. Declaración Jurada que no administra bienes de los hijos.</p> <p>Extranjeros: (1)</p> <p>13. Partida de Nacimiento.</p> <p>14. Certificado de soltería.</p> <p>15. Copia autenticado por Fedatario Municipal del Pasaporte.</p> <p>16. Declaración Jurada Notarial de domicilio y acta de matrimonio anterior.</p> <p>Nota (1): Los documentos serán visados por el Cónsul del Perú en el país de origen y legalizados por Ministerio de Relaciones Exteriores ó con sello de Apostilla</p> <p>Menores: Además de los requisitos generales deben adjuntar:</p> <p>17. Autorización Judicial por Juez de Menores y Familia ó notarial.</p> <p>18. Copia Simple de la Boleta militar de ser el caso.</p> <p>19. Documentos de identidad de los padres que autorizan el matrimonio civil.</p> <p>De los Naturalizados:</p> <p>20. Certificado de naturalización visado por el Cónsul del Perú en el país de origen y legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Matrimonio por Poder (2):</p> <p>21. Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos.</p>						X	12 (Doce) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Alcalde
											presentar el recurso	presentar el recurso	
											30 días hábiles para resolver el recurso	30 días hábiles para resolver el recurso	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		<p>Nota (2): Si proviene del extranjero visado por el consul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores con traducción en idioma español.</p> <p>22. Recibo de Pago por derechos:</p> <p>CELEBRACIÓN POR EL JEFE DE REGISTRO CIVIL:</p> <p>a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo. 2.703 100.00</p> <p>b) En el Local Municipal, fuera del horario de trabajo. 4.730 175.00</p> <p>c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo. 5.562 205.80</p> <p>d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo. 6.570 243.10</p> <p>CELEBRACIÓN POR EL ALCALDE:</p> <p>a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo. 8.081 299.00</p> <p>b) En Alcaldía y fuera del horario de trabajo. 9.451 349.70</p> <p>c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo. 10.030 371.10</p> <p>d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo. 12.205 451.60</p> <p>Nota: Para los literales b), c), d), e), f), g) y h) deberán presentar una solicitud; así mismo para los que solicitan la realización de matrimonio civil en parroquia.</p>											
3.3.11	<p>INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO</p> <p>Base Legal: Ley N° 26497 (12/07/1995); Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98- PCM (25/04/1998); GP-271-GRC/SGGTRC/004</p>	<p>1. Solicitud.- Declaración Jurada (ambos Conyuges)</p> <p>2. Copia simple de DNI.</p> <p>3. Copia legalizada por Notario del pasaporte o autenticada por fedatario</p> <p>4. Copia certificada del Acta de Matrimonio visado por el consul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o Apostilla</p> <p>5. Certificado de domicilio ó Declaración Jurada del domicilio conyugal.</p> <p>6. Recibo de pago por Derechos.</p> <p>Nota: Los Documentos presentados del extranjero que se encuentra en idioma distinto al español deberá ser traducido al español por traductor oficial colegiado ó con sello de Apostilla.</p>						X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Alcalde	Alcalde
3.3.12	<p>INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN CASO DE PELIGRO DE MUERTE (ART.MORTIS)</p> <p>Base Legal: Ley N° 26497, Dec. Ley N°295 Código Civil, Art. 268</p>	<p>1. Solicitud - Declaración Jurada</p> <p>2. Acta de Matrimonio Celebrado por el Párroco</p> <p>3. Copia simple del DNI de los solicitantes. En caso de extranjero, presentar copia autenticada por fedatario del carnet de extranjería o pasaporte.</p>		Gratuito		X			01 (Un) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	RENEIC
3.3.13	<p>ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL (DIVORCIO)</p> <p>Base Legal: Código Civil Art. 377 Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)</p>	<p>1. Solicitud</p> <p>2. Copia Certificada de cualquiera de los siguientes documentos: Resolución de Alcaldía; o Sentencia Judicial; o Escritura Pública.</p> <p>3. Recibo de pago por derechos.</p>	FUT					X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde	Alcalde

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
3.3.14	NULIDAD O INVALIDEZ DEL MATRIMONIO Base Legal Código Civil, Art. 274 Y 277	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Oficio y Parte con Resolución Judicial consentida o e ejecutoria 3. Recibo de pago por Derechos		1.943	71.90			X	05 (Cinco) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.3.15	DESISTIMIENTO DEL MATRIMONIO CIVIL Base Legal Código Civil Art. 250 Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001)	1. Solicitud- Declaración Jurada 2. Recibo de pago por Derechos.		0.946	35.00			X	03 (Tres) Días Hábiles	Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios		
3.3.16	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL Base Legal: Código Civil, Art. 252 Ley N° 29060, Art.1, inciso c. (07/07/2007)	1. Solicitud fundamentada, suscrita por ambos contrayentes. 2. Adjuntar documento o prueba que acrediten las causas razonables 3. Recibo de pago por Derechos. - Por recorte de plazo de Edicto Matrimonial (por día)		1.216 0.405	45.00 15.00			X	02 (Dos) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.3.17	POSTERGACIÓN FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL Base Legal: Código Civil, Art. 248	1. Solicitud fundamentada, suscrita por ambos contrayentes. 2. Recibo de pago por Derechos.		1.108	41.00			X	01 (Un) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios		
3.3.18	PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD Base Legal: Código Civil Art. 250	1. Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente. 2. Recibo de pago por Derechos.		0.681	25.20			X	01 (Un) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios		
3.3.19	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN Base Legal Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM Art. 49 y 55 (25/04/1998) Res. Jef. 771-2010 JNAC / RENIEC (01/09/2010)	ORDINARIO: 1. Certificado de Defunción. 2. DNI original del difunto o constancia de inscripción de RENIEC 3. Exhibir DNI del declarante. POR MANDATO JUDICIAL 4. Inscripción supletoria de defunción: - Parte Judicial remitido por el juzgado de paz letrado con Resolución Judicial firme. 5. Inscripción de defunción por muerte presunta ó ausencia por desaparición forzada: - Parte Judicial, anexando resolución de sentencia firme. - Documento de identidad, en caso de que sea entregado. POR MUERTE VIOLENTA Cualquiera de los siguientes requisitos: 6. Certificado de defunción expedido por médico legista; u Ofi ficio Policial (accidente de tránsito); u Oficio del Fiscal Provin-.	FUT		Gratuito			X	01 (Un) Día Hábil	Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./.)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
			cial (muerte sospechosa); o parte Judicial (proceso penal); u Oficio del Juez instructor permanente del Consejo Supremo de Justicia Militar.										
3.3.20	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN EN EL EXTRANJERO Base Legal: Ley N° 26497, Art. 44 (12/07/1995) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM, Art. 49 y 55 (25/04/1998) Res. Jef. 771-2010 JNAC / RENIEC (01/09/2010)		1. Solicitud -Declaración Jurada 2. Certificado de Defunción, debidamente firmado y sellado por profesional competente o Declaración Jurada de la Autoridad política, judicial o religiosa de no haber un medico que acredite la defunción. 3. DNI original del difunto o declaración jurada de pérdida, suscrita por el declarante 4. Exhibir DNI del declarante; en caso de extranjeros, presentar original y copia simple del carnet de extranjería o pasaporte.		Gratuito			X	01 (Un) Día Hábil	Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.3.21	CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL Base Legal: Ley N° 26497 (12/07/1995) D.S. N° 015-98-PCM (25/04/1998)		1. Solicitud-Declaración jurada, expresando el motivo de cancelación 2. Copia simple de DNI del solicitante. En caso de extranjero presentar original y copia simple del Carnet de Extranjería o Pasaporte 3. Comprobante de pago del Banco de la Nación		Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para
3.3.22	CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL POR MANDATO JUDICIAL Base Legal: Ley N° 26497 (12/07/1995)	FUT	1. Solicitud. 2. Oficio y Parte con Resolución Judicial consentida.		Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.3.23	REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO. Base Legal: Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 29312 (07/01/2009) DI-250-GRC/013 (04/12/2009)	FUT	1. Solicitud 2. Copia simple del DNI del interesado 3. Copia simple del Acta Registral o cualquier otro documento probatorio de la inscripción, que presenten los ciudadanos afectados. 4. Declaración Jurada del ciudadano corroborada por dos (2) testigos. Nota: - En caso de Acta de Nacimiento: a) De persona capaz (copia de DNI del interesado y/o poder del representante legal) b) De persona incapaz (carta poder del representante legal o pariente hasta 4º de consanguinidad) - En caso de niños o adolescentes: a) Copia DNI de los padres y/o tutores legales. b) Acta de Matrimonio: cualquiera de los conyuges. c) Acta de Defunción: pariente hasta 4º consanguinidad o 2º de afinidad.		Gratuito			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENIEC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
3.3.24	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS O ACTAS (CERTIFICADAS) Base Legal: Ley N° 26497, Art. 45 (12/07/1995) Ley N° 29462, Art. 2 (28/11/2009) D.S. N° 015-98 PCM, Art. 62 (25/04/1998)	1. Recibo de Pago por Derechos. Nota: La Expedición de la primera copia del acta de nacimiento simple o certificada, para la tramitación del primer Documento Nacional de Identidad (DNI) es gratuita.		0.189	7.00	X			01 (Un) Día Hábil	Sub Gerente de Registro Civil	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios		
3.3.25	CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS POR EL ALCALDE Base Legal: Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 015-98-PCM Art. 62 (25/04/1998)	1. Solicitud 2. Recibo de pago por Derechos.	FUT	0.405	15.00			X	02 (Dos) Días Hábiles	Sub Gerente de Registro Civil	Alcaldía		
3.3.26	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Base Legal: Ley N° 26497, Art. 58 (12/07/1995) Ley N° 29060, Art.1, inciso c. (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Copia simple del DNI. 3. Recibo de pago por Derechos.		0.754	27.90		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENEIC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.3.27	ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR RESOLUCIÓN REGISTRAL O NOTARIAL Base Legal: Ley N° 26497, Art. 55 y 56 (12/07/1995) Ley N° 29060, Art. 2 (07/07/2007) D.S. N° 015-98 PCM, Art. 71 al 76 (25/04/1998) DI-260-GRC-016	1. Solicitud. 2. Resolución Registral Consentida. 3. Parte Notarial	FUT		Gratuito		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios		
3.3.28	ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR VIA NOTARIAL, JUDICIAL O ADMINISTRATIVO Base Legal: Ley N° 26662, Art. 15 y 16 (22/09/1996) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) DI-263-GRC/016	1. Solicitud. 2. Oficio de la Notaría o Juzgado remitiendo los partes dobles. 3. Escritura Pública, Sentencia ó Resolución Registral de rectificación.	FUT		Gratuito			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	RENEIC 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
3.3.29	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Base Legal: Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) Ley N° 29227, Art. 4 (16/05/2008) D.S. N° 008-2008-JUS	1. Solicitud, según formato. 2. Copias simples y legibles de los DNI de ambos conyuges. 3. Acta o copia de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud. 4. Declaración jurada de último domicilio conyugal, según formulario 5. Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada conyuge, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 6. Copia certificada del Acta de Nacimiento de los menores expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la	Formulario 100 Formulario 103					X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Registro Civil y cementerios	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
		presentación de la solicitud. 7. Copia certificada del Acta de Conciliación o Sentencia Judicial firme respecto de los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores cuando los haya. 8. Declaración jurada de no tener bienes sujetos a la sociedad conyugal (si es el caso). 9. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de separación de patrimonios o declaración jurada con firma y huella digital de cada conyuge de carecer de bienes sujetos a régimen de sociedad de gananciales. 10. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. 11. Recibo de pago por Derechos.		1.224	45.30								

4 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

4.1 SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y SALUD

4.1.1	CARNET DE SANIDAD (Vigencia por 06 meses) Base Legal: Ley N° 27972, Art. 80 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007) D.S. N° 007-98-SA, Art. 06 (25/09/1998)	1. Solicitud 2. Certificado Médico emitido por el Ministerio de Salud (centro o posta medica autorizado) 3. Copia Simple del D.N.I 4. Una (01) Fotografía tamaño carnet 5. Recibo de pago por Derechos.	FUT	0.189	7.00		X		01 (Uno) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
4.1.2	REGISTRO MUNICIPAL DE CANES Base Legal: Ley N° 27596, Art. 10, 11 y 12 (13/12/2001) Ley N° 29060, Art. 1° (07/07/2007) D.S. N° 006-2002-SA Art. 09 (21/06/2002)	1. Solicitud. 2. Copia simple del certificado de sanidad animal. 3. Fotografía del animal. 4. Recibo de pago por Derechos.	FUT	0.270	10.00		X		03 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Servicios Públicos 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar recurso 30 días hábiles para resolver el recurso

5 SECRETARIA GENERAL

5.1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD Base Legal: Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27806, Art. 7 (03/08/2002) D.S. N° 072-2003-PCM (13/08/2003)	1. Solicitud, según formato. Nota. - El costo de la reproducción en fotocopia o en medio magnético de la información solicitada será cancelada por el interesado una vez que cuente con el pronunciamiento de la Municipalidad: - Por Hoja : S/ 0.10 - En CD : S/ 10.00	Formato		Gratuito		X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Funcionario Designado o Secretario General	Gerente Municipal 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	Alcalde 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso
5.2	ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas) Base Legal: Ley N° 27444 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060, Art. 1 y 2 (07/07/2007)	1. Solicitud, indicando nombre , apellidos, DNI, dirección y N° de Expediente que es materia del acogimiento al silencio administrativo.			Gratuito		X			Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente	Gerente de la Unidad Orgánica competente 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	
5.3	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Recibo de Pago por Derechos: (Por hoja)		0.027	1.00			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente		

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		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)	(en S./)	Auto-mático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
	Base Legal: Ley N° 27444, Art. 43 y 44 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Prim. Disp. Trans. Compl. y F. (07/07/2007)												
5.4	DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas) Base Legal: Ley N° 27444, Art. 189 (11/04/2001) Ley N° 27972 (27/05/2003) Ley N° 29060 Art. 1 y 2 (07/07/2007)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Recibo de Pago por Derechos		0.495	18.30		X		10(Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente	Gerente de la Unidad Orgánica competente 15 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver el recurso	

NOTA PARA EL CIUDADANO: El pago en efectivo se realizará en Caja de la Municipalidad.