

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
SECRETARÍA GENERAL													
01	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD Base legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley N° 27444 Ley Proced.Adm.General. (11/04/2001) * Ley N° 27806 del 03/08/2002. * D.S. N° 043-2003-PCM del 24/04/2003. * D.S. N° 072-2003-PCM del 07/08/2003. NOTA: * En caso la solicitud no cuente con los requisitos que se señala, el solicitante tendrá un plazo de 48 horas para subsanarlos, caso contrario se tendrá como no presentada la solicitud.	1. Solicitud, especificando la información exacta a la que desea acceder y de ser posible, adjuntar fundamento. 2. Copia de DNI y/o poder si es persona jurídica. 3. Pago por costo de reproducción, luego de la declaración de procedencia de lo solicitado: 3.1. Servicio de búsqueda del documento y/o expediente (solo en casos que se encuentren en Archivo General) 3.2. Fotocopia en A-4 (Simple C/U) 3.3. Fotocopia en A-4 (Certificada C/U) 3.4. Fotocopia en A-3 (Simple C/U) 3.5. Fotocopia en A-3 (Certificada C/U) 3.6. En Disco Compacto (CD) 3.7. Por página impresa 3.8. Por correo electrónico.	F-01					X	7 Días	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
02	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN Base Legal: * Ley N° 27444 Ley Proced.Adm.General. (11/04/2001) * No aplicable en materia tributaria.	1. Documento Escrito autorizado por letrado y sustentado con prueba instrumental. 2. Copia de DNI		Gratuito	Gratuito				15 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	No Aplicable Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
03	RECURSO DE APELACIÓN Base Legal: * Ley N° 27444 Ley Proced.Adm.General. (11/04/2001)	1. Escrito sustentatorio autorizado por letrado con Nueva Prueba Instrumental (firma de abogado) 2. Copia de DNI		Gratuito	Gratuito				15 días	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	No Aplicable	No Aplicable
04	QUEJAS Y DENUNCIAS Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley N° 27444 Ley Proced.Adm.General. (11/04/2001)	1. Escrito y adjuntar documentos sustentatorios 2. Copia de DNI		Gratuito	Gratuito	X			5 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
05	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR ALCALDÍA Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley N° 27444 Ley Proced.Adm.General. (11/04/2001)	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Copia de DNI 3. De ser necesario, adjuntar documento sustentatorio. 5. En caso necesite inspección ocular, deberá adjuntar el recibo de pago correspondiente. 4. Recibo de pago de derechos						X	5 días	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
06	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley N° 27444 Ley Proced.Adm.General. (11/04/2001) * D.S. N° 041-2002-PCM * ORD. N° 034-2009-CDSRQ del 23.04.09	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Copia del libro de actas donde figure el estatuto. 3. Copia del acta de aprobación de la Junta Directiva 4. Nómina de la Junta Directiva 5. Nómina de los miembros de la organización. 6. Copia de DNI de la Junta Directiva. 7. Recibo de pago de derechos		0.288	10.50			X	5 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
07	RECONOCIMIENTO Y RENOVACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE RECONOCIDAS Y REGISTRADAS Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley N° 27444 Ley Proced.Adm.General. (11/04/2001) * D.S. N° 041-2002-PCM * ORD. N° 034-2009-CDSRQ del 23.04.09	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Copia del acta de aprobación de la nueva Junta Directiva. 3. Nómina de la Junta Directiva 4. Recibo de pago de derechos		0.288	10.50			X		5 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
08	MODIFICACIONES DE DATOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE INSCRITOS. Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley N° 27444 Ley Proced.Adm.General. (11/04/2001) * D.S. N° 041-2002-PCM * ORD. N° 034-2009-CDSRQ del 23.04.09	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Documentos que acrediten las modificaciones a efectuar.		0.192	7.00			X		5 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
UNIDAD DE LOGISTICA													
09	VENTA DE BASES PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES O SERVICIOS Base Legal: * D.Leg. 1017 Ley de Contrat. del Estado (03/06/2008) * D.S. 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	1. Requisitos y Costos de acuerdo a lo establecido en las bases.				X				Tesorería	Jefe de la Unidad de Abastecimiento y/o Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones	Gerente Municipal y/o Comité Especial de Contrataciones y Adquisiciones Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
10	INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES Base Legal: * Ley N° 27444 Ley Proced. Adm. General. (11/04/2001) * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * D.Leg. 1017 Ley de Contrat. del Estado (03/06/2008) * D.S. 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Copia de RUC 3. Copia de Constitución de Empresa. 4. Indicar los bienes y/o servicios que ofrece. 5. Recibo de pago de derechos	F-01	0.219	8.00	X			03 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Logística	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL													
11	MATRIMONIO CIVIL Base Legal: * Art. 234°, 241°, 242°, 244°, 248°, 250°, 251°, 259°, 260°, 263°, 264° y 265° del Código Civil, (D.Leg.N° 295 del 25/07/1984) * R.V 007-93-JUS * Ley N° 26662 Ley de Competencia Notarial en asuntos no contenciosos * Ley N° 26497 (12/07/95) Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado civil y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25/04/98) * Ley N° 27337 Código de los niños y el adolescente * Ley Proced. Admin.General N° 27444 (11.04.2001). Nota 1: Todas las ceremonias son llevadas a cabo por el Jefe de Registro Civil. Si, los interesados convienen o desean que la ceremonia sea realizada por el Alcalde, deberán abonar el 10% más sobre el total de los derechos establecidos para cada caso. Nota 2: Si se incurriera en gastos adicionales durante la ceremonia o que al lugar donde deba desplazarse el Registrador Civil o el Alcalde se encuentre en una zona muy alejada o de difícil acceso, así como, si tuviera que salir fuera del distrito, ese costo adicional deberá ser asumido por la parte interesada.	PARA MAYORES DE EDAD 1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes (actualizada) 4. Declaración Jurada o documento que acredite la residencia en el Distrito de uno de los solicitantes. 5. DNI de ambos contrayentes (con constancia del último sufragio) 3. Declaración Jurada de Soltería de ambos contrayentes. 6. Dos testigos mayores de edad (fotocopia fetadeata de sus DNI) 7. Certificado Médico actual, que certifique el no padecimiento de alguna enfermedad crónica, contagiosa o transmisible por herencia. 8. Publicación de Edicto por 8 días hábiles 9. Recibo de pago de derechos PARA MENORES DE EDAD 1. Además de los requisitos de mayores de edad, se requerirá la Autorización del Juzgado de Primera Instancia. PARA DIVORCIADOS 1. Además de los requisitos de mayores de edad, se requerirá la copia certificada del Acta de Matrimonio con la anotación de la disolución del vínculo matrimonial. 2. Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial. ADICIONAL PARA VIUDOS 1. Partida de Defunción del Cónyueque fallecido. 2. Partida de Matrimonio anterior (opcional) 3. Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial. ADICIONAL PARA EXTRANJEROS 1. Partida de Nacimiento visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú 2. Certificado de Soltería visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 3. Original y copia legalizada de Pasaporte y carnet de extranjería 4. El otro contrayente debe residir en el Distrito de SRQ 5. Los documentos en idioma extranjero deberán presentarse con traducción oficial y actualizados. ADICIONAL PARA MATRIMONIO CON PODER 1. Escritura Pública - Consulado del Perú v RR.EE. 2. Copia legalizada del DNI del apoderado 3. Certificado domiciliario del apoderado COSTO SEGÚN TIPO DE CEREMONIA: a. En Local Municipal en horario de atención b. En local Municipal fuera del horario de atención c. Fuera del local Municipal, fuera del horario de atención	F-01 F-02				X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
12	MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE Base Legal: Art. 268° D.Leq. N° 295. Código Civil (25/07/1984).	1. Solicitud y fundamento del pedido 2. Adjuntar los documentos pertinentes 3. Copia fedateada de la Partida Parroquial 4. Recibo de pago de derechos	F-01	Gratuito	Gratuito	X			1 día	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Gerente Municipal Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
13	DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO Base legal: Art. 252° D.Leq. N° 295. Código Civil (25/07/1984).	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Sustentación de la Solicitud. 3. Recibo de pago de derechos por cada día	F-01	0.548	20.00		X		5 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Gerente Municipal Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
14	EXHIBICION DE EDICTO DE OTRAS MUNICIPALIDADES Base legal: Art. 251° D.Leq. N° 295. Código Civil (25/07/1984).	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Edicto Matrimonial 3. Recibo de pago de derechos	F-01	0.740	27.00		X		2 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Gerente Municipal Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
15	POSTERGACION DE CEREMONIAS MATRIMONIALES Base legal: * Lev Proced. Admin.General N° 27444 (11.04.2001).	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Recibo de pago de derechos	F-01	0.356	13.00		X		2 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Gerente Municipal Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
16	RETIRO DE EXPEDIENTES DE MATRIMONIO NO REALIZADOS (Devolución de Pagos, si fuera el caso) Base legal: * Lev Proced. Admin.General N° 27444 (11.04.2001).	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Copia de recibos de pago de derechos, si fuera el caso. 3. Recibo de pago de derechos	F-01	0.507	18.50		X		7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Gerente Municipal Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
17	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO Base legal: * Lev 26497 (12-07-95) * Art. 241. D.L.768 Código Procesal Civil (04/03/1992)	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Partida de Matrimonio actualizada visada por el Consulado Peruano del país de origen donde ocurrió el hecho. (traducida de ser el caso). 3. Copia fedateada de documentos personales (DNI y Pasaporte) 4. Documento que acredite su residencia en el distrito. 5. Recibo de pago de derechos	F-01	1.370	50.00		X		7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.
18	INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO O NULIDAD DE MATRIMONIO Base legal: * Lev 26497 (12-07-95) * D.S. N° 015-98-PCM Replanteo de Inscripciones del RENIEC.	1. Partes Dobles emitidos por Notario Público o Sentencia Judicial con constancia que ha quedado consentida o ejecutoriada. 2. Recibo de pago de derechos		1.370	50.00		X		7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.
19	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS ORDINARIA Base Legal: * Lev N° 26497 * D.S. N° 015-98-PCM Replanteo de Inscripciones del RENIEC. * Ley N° 29462 (27.11.09)	1. Solicitud Verbal 2. Certificado de Nacido vivo expedido por profesional competente 3. Documento de Identidad de la madre y/o padre Nota: * Inscripción ordinaria hasta los 60 días posteriores al nacimiento.		Gratuito	Gratuito	X				Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
20	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS EXTEMPORANEA Base Legal: * Ley N° 26497 * D.S. N° 015-98-PCM Reglamento de Inscripciones del RENIEC. * Ley N° 29462 (27.11.09) Nota: * Trámite de mayores de 18 años es personal.	1. Solicitud debidamente llenado v suscrito. 2. Declaración Jurada de No Inscripción. 3. Presentar algunos de los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, Partida de Bautismo, Certificado de Estudios, u otro que acredite fehacientemente el nacimiento. 4. Declaración Jurada de 2 Testigos en presencia de Reaistrador 5. Certificado de antecedentes policiales para mayores de 18 años. 6. Presencia de los padres portando original v copia DNI en caso de menores de edad. 7. Declaracion Juarada de Domicilio en el distrito.	F-01	Gratuito	Gratuito	X		5 días	Trámite Documentario y Archiv	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.	
21	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES POR MANDATO JUDICIAL Base Legal: * Ley N° 26497 v su Reglamento D.S. 015-98-PCM * Art. 377° v siguientes del Código Civil. * Art. 781° Código Procesal Civil.	1. Oficio del Juzgado v copia certificada de la sentencia v auto de consentida. 2. Presencia de los adoptantes v original v copia de sus DNI.		Gratuito	Gratuito	X		5 días	Trámite Documentario y Archiv	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.	
22	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES REALIZADA ANTE NOTARIO Base Legal: * Ley N° 26497 v su Reglamento D.S. 015-98-PCM * Ley 26662 Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos (05/09/1996).	1. Oficio v Partes del Notario. 2. Presencia de los adoptantes v original v copia de sus DNI.				X		5 días			Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.	
23	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES Base Legal: * Ley N° 26497 * D.S. N° 015-98-PCM Reglamento de Inscripciones del RENIEC. * Ley N° 26298 * Código Civil	INSCRIPCIÓN ORDINARIA 1. Certificado de Defunción expedido por profesional competente (original con firma v sello) 2. Documento de Identidad original del fallecido o Constancia de Inscripción expedida por la RENIEC v en caso de menor de edad, Partida de Nacimiento 3. DNI del declarante, de preferencia familiar		Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.	
		INSCRIPCIÓN POR PARTE POLICIAL 1. Oficio de la Autoridad competente solicitando la inscripción. 2. Certificado de Necropsia o Certificado de Defunción expedido por el Médico Legista (original con firma v sello) 3. Documento de Identidad original del fallecido o Constancia de Inscripción expedida por la RENIEC, en caso de menor de edad Partida de Nacimiento.		Gratuito	Gratuito	X			5 días	Trámite Documentario y Archiv	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.
		INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL 1. Oficio de la Autoridad competente solicitando la inscripción. 2. Copia certificada de la Sentencia Judicial 3. Constancia de haber quedado consentida v ejecutoriada.		Gratuito	Gratuito	X			5 días	Trámite Documentario y Archiv	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.
		REGISTRO DE NATIMUERTOS 1. Certificado de Defunción expedido por profesional competente (original con firma v sello) 2. Presentación del DNI del solicitante		Gratuito	Gratuito	X			5 días	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
24	INSCRIPCION DE NACIMIENTO POR MANDATO JUDICIAL Base Legal: * Lev N° 26497	1. Oficio del Juzgado v copia certificada de la sentencia v auto de consentida.		Gratuito	Gratuito	X			5 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.
25	INSCRIPCION JUDICIAL DE RECONOCIMIENTO DE PERSONAS Base Legal: * Lev N° 26497 * D.S. N° 015-98-PCM Reqlamento de Inscripciones del RENIEC.	1. Oficio del Juzgado v copia certificada de la sentencia v auto de consentida.		Gratuito	Gratuito	X			5 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.
26	INSCRIPCION DE SENTENCIA DE FILIACION Base Legal: * Lev N° 26497 * D.S. N° 015-98-PCM Reqlamento de Inscripciones del RENIEC.	1. Oficio del Juzgado v copia certificada de la sentencia v auto de consentida.		Gratuito	Gratuito	X			5 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.
27	RECTIFICACION JUDICIAL O NOTARIAL DE PARTIDAS Base Legal: * Lev N° 26497 v su Reqlamento D.S. 015-98-PCM.	1. Oficio del Juzgado y copia certificada de la sentencia y auto de consentida. 2. En caso de Notaría, partes notariales que debe incluir un iueqo de la escritura pública de rectificación. 3. Recibo de paqo de derechos.		1.233	45.00	X			30 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.
28	RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS Base Legal: * D.S. N° 015-98-PCM Art. 68° al 71°. Art. 15° inciso c) * Art. 71° al 75° del D.S. N° 015-98-PCM	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Documento que sustente la rectificación.	F-01	Gratuito	Gratuito		X		30 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.
29	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD Base Legal: * Código Civil, D.Leq. N° 295, Art. 391	1. Solicitud Verbal. 2. DNI del padre v/o madre que reconoce 3. Recibo de paqo de derechos.		Gratuito	Gratuito	X			02 días	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.
30	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS (Nacimiento, Matrimonio v Defunción) Base Legal: * Reqlamento de Inscripciones de la Lev 26497 D.S. N° 015-98-PCM.	1. Solicitud Verbal. 2. Recibo de paqo de derechos: a) Expedición de Partidas en general. b) Partidas para el Servicio Militar. c) Solo casos de extrema pobreza d) Partida Certificada para uso en el Extranjero.		0.521 Gratuito Gratuito 0.877	19.00 Gratuito Gratuito 32.00	X			01 día	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.
31	CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCION Base Legal: * Reqlamento de Inscripciones de la Lev 26497 * D.S. N° 015-98-PCM.	1. Solicitud debidamente llenado v suscrito. 2. Recibo de paqo de derechos:	F-01	0.438	16.00		X		5 Días	Unidad de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	RENIEC Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Expediente corre traslado a RENIEC.
32	CERTIFICADO DE ESTADO CIVIL Base Legal: * Reqlamento de Inscripciones de la Lev 26497 * D.S. N° 015-98-PCM.	1. Solicitud debidamente llenado v suscrito. 2. Declaracion Jurada de domicilio, recibo de luz o aqua en caso de que DNI indique domicilio en otro distrito 3. Recibo de paqo de derechos	F-01	0.548	20.00		X		5 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
33	SERVICIOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL: ENTIERRO Base Legal: * Lev 27972 * D.S. N° 03-94-SA Reclam.Lev 26298.	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. DNI y Partida de Defunción 3. Recibo de pago de derechos * Para Niños * Para Adultos		0.575 0.877	21.00 32.00	X				Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
34	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE NICHOS Y/O MAUSOLEO Base Legal: * Lev 27972 * D.S. N° 03-94-SA Reclam.Lev 26298.	1. Solicitud debidamente llenado v suscrito. 2. Croquis de ubicación 3. Diseño del Nicho 4. Verificación Técnica - Inspección ocular 5. Recibo de pago de derechos: * Por Nicho * Por Mausoleo	F-01	1.370 2.740	50.00 100.00		X		3 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
35	AUTORIZACION PARA COLOCAR LÁPIDA O REJAS DE SEGURIDAD Base Legal: * Lev 27972 * D.S. N° 03-94-SA Reclam.Lev 26298.	1. Solicitud debidamente llenado v suscrito. 2. Croquis de ubicación 3. Acreditar la pertenencia del nicho 4. Recibo de pago de derechos	F-01	0.493	18.00		X		3 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
36	AUTORIZACIÓN PARA TRASLADO DE CADÁVERES Base Legal: * Lev N° 26298 * D.S. N° 03-94-SA Reclam.Lev 26298.	1. Solicitud debidamente llenado v suscrito. 2. Certificado Médico de Defunción 3. Autorización Sanitaria del MINSA 4. Autorización del Ministerio Público (Medicina Legal) 5. Recibo de pago de derechos Dentro del mismo Cementerio A otros cementerios dentro de la jurisdiccion del distrito Fuera del Distrito	F-01	1.370 1.014 1.836	50.00 37.00 67.00		X		3 días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
37	POR EXCAVACIÓN DE TUMBAS Base Legal: * Lev N° 26298 * D.S. N° 03-94-SA Reclam.Lev 26298.	1. Solicitud debidamente llenado v suscrito. 2. Constancia de Inhumación 3. Autorización del MINSA 4. Recibo de pago de derechos	F-01	1.233	45.00		X		5 Días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	Jefe de Registro Civil Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA													
38	INSCRIPCIÓN Y BAJA DE PREDIOS Base Legal: * T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal aprobado por el D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004) * T.U.O. del Código Tributario D.S. N° 135-2009-EF y sus modificatorias (19/08/99). * Ley Proced. Admin.General N° 27444 (11.04.2001). * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Formularios HR, PR y PU, según corresponda. 3. Copia de DNI y/o poder en caso de persona jurídica. 4. Adjuntar copia fedateada de alguno de los siguientes: Escritura Pública, ficha registral, título de propiedad, Minuta de Compra-Venta u otro documento que acredite propiedad. 5. En caso de Sucesión Indivisa, adicionar: - Partida de Defunción - Declaratoria de herederos. 6. Acreditar pago o exoneración del impuesto de Alcabala. 7. Acreditar estar al día en el pago de tributos.	F-01	Gratuito	Gratuito	X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
39	MODIFICACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE LA DD.JJ DEL IMPUESTO PREDIAL Base Legal: * T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal aprobado por el D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004) * T.U.O. del Código Tributario D.S. N° 135-2009-EF y sus modificatorias (19/08/99). * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Formularios HR, PR y PU, según corresponda. 3. Copia de DNI y/o poder en caso de persona jurídica. 4. Documento sustentatorio de los datos a modificar. 5. En caso de aumento o disminución del valor del predio, deberá efectuarse la inspección ocular, debiendo acreditar el pago, según ítem 104 de la Unidad de Desarrollo Urbano.	F-01	Gratuito	Gratuito	X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
40	INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS Y SEDES RELIGIOSAS Base Legal: * T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal aprobado por el D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004) * Ley Proced. Admin.General N° 27444 (11.04.2001). * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Formularios HR, PR y PU, según corresponda. 3. Poder o Represent. Legal de la persona jurídica. 4. Copia fedateada del documento que acredite propiedad. 5. Copia fedateada del DNI del representante legal	F-01	Gratuito	Gratuito		X	30 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
41	DEDUCCIÓN DE LA BASE IMPONIBLE PARA PENSIONISTAS, CESANTES Y JUBILADOS Base Legal: * T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal aprobado por el D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Copia fedateada de Resolución de Pensionista 3. Copia fedateada de última Boleta de Pago-Pensionista 4. DD.JJ. Señalando tener "Predio Único" 5. Acreditar estar al día en el pago de tributos.	F-01	Gratuito	Gratuito		X	30 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
42	DUPLICADO DE LA DD.JJ. DEL IMPUESTO PREDIAL Base Legal: * T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal aprobado por el D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Solicitud Verbal. 2. Copia del DNI. 3. Recibo de Pago: a) Por cada Predio (HR y PU o PR) b) Por cada predio adicional.			0.082 0.041	3.00 1.50	X		01 día	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
43	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PREDIAL Base Legal: * T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal aprobado por el D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Copia del DNI. 3. Recibo de Pago de derechos	F-01		0.411	15.00		X	05 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
44	AFECTACION O INAFECTACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA Base Legal: * T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal aprobado por el D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 * Ley Proced. Admin.General N° 27444 (11.04.2001).	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Copia fedateada del documento que acredite la transferencia del predio. 3. Recibo de Pago de derechos	F-01	0.164	6.00		X	05 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
45	PRESCRIPCION DE DEUDAS TRIBUTARIAS Base Legal: * T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal aprobado por el D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004) * T.U.O. del Código Tributario D.S. N° 135-99-EF y sus modificatorias (19/08/99). * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Copia del DNI y/o poder (persona jurídica) 3. Recibo de Pago de derechos	F-01	0.219	8.00			15 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Tribunal Fiscal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Luego Expediente corre traslado al Tribunal Fiscal.	
46	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Base Legal: * T.U.O. del Código Tributario D.S. N° 135-99-EF y sus modificatorias (19/08/99). * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Formato 2. Copia del DNI y/o poder (persona jurídica) 3. Recibo de Pago de cuota inicial.	F-03	Gratuito	Gratuito	X			Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
47	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS, EN EXCESO Y/O COMPENSACIONES Base Legal: * T.U.O. del Código Tributario D.S. N° 135-99-EF y sus modificatorias (19/08/99). * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Copia del DNI y/o poder (persona jurídica) 3. Copia del Recibo de Pago indebidamente, en exceso o materia de compensación.	F-01	Gratuito	Gratuito			15 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
48	RECLAMACION EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal: * T.U.O. del Código Tributario D.S. N° 135-99-EF y sus modificatorias (19/08/99). * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	1. Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado y señalar domicilio procesal en el distrito. 2. Copia de DNI y/o RUC en caso de persona jurídica. 3. Copia del documento materia de la impugnación.		Gratuito	Gratuito			06 meses	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Tribunal Fiscal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Luego Expediente corre traslado al Tribunal Fiscal.	
49	RECURSO DE APELACION EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal: * T.U.O. del Código Tributario D.S. N° 135-99-EF y sus modificatorias (19/08/99). * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 * Ley Proced. Admin.General N° 27444 (11.04.2001).	1. Escrito fundamentado, debidamente autorizado por letrado dirigido al Tribunal Fiscal, señalando lo siguiente: a) Nombres y Apellidos completos, domicilio real y/o procesal y número de DNI; y, en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. b) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando le sea posible, los de derecho. c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar. d) La relación de los documentos y anexos que acompaña.		Gratuito	Gratuito		X	Plazo se sujeta a la decisión del Tribunal Fiscal	Trámite Documentario y Archivo	Gerente Municipal	No Aplicable	Tribunal Fiscal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Luego Expediente corre traslado al Tribunal Fiscal.	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
50	<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA</p> <p>Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 * T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal aprobado por el D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004) * Ley N° 28976 Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento. * Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo. * D.S. N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecc. Técnicas de Seguridad de Defensa Civil. * Ley Proced. Admin.General N° 27444 (11.04.2001).</p> <p>NOTA 1: MODALIDAD DE LAS LICENCIAS: Modalidad A: Establecimientos de hasta 100 m2 Modalidad B: De 100 m2 hasta 500 m2. Modalidad C: De más de 500 m2.</p> <p>NOTA 2: Será licencia temporal si el solicitante así lo requiere, debiendo cumplir igualmente con los mismos requisitos, plazos y costos.</p>	F-01					X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
51	LICENCIA CORPORATIVA Base Legal: * Ley N° 28976 (20/01/2007) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 * Ley Proced. Admin.General N° 27444 (11.04.2001).	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Para módulos o stands de galerías o centros comerciales, Certificado de ITSDC Ex Post. Si superan los 100 m2, Certificado de ISTDC Multidisciplinaria. 3. De ser el caso se presentarán los requisitos, según ítem 50 4. Recibo de pago de derechos, por cada módulo, stand, puesto o similar.	F-01	1.370	50.00		X	15 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
52	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS Base Legal: * D. Leg. N° 776 (31/12/1993) * D. S. N° 013-2000-PCM (02/07/2000) * Ley N° 28976 (20/01/2007) * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 * Ley Proced. Admin.General N° 27444 (11.04.2001).	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Copia de Licencia de Funcionamiento del establecimiento principal. Las actividades a desarrollar deberán ser afines o complementarias al giro principal o compatibles con la zonificación. 3. Certificado ITSDC Básica, ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria según el caso. 4. De ser el caso se presentarán los requisitos, según ítem 50 5. Recibo de pago de derechos.	F-01	1.370	50.00		X	15 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
53	AMPLIACIÓN DE GIRO (Solo para giros complementarios o afines) Base Legal: * Art. 8° Ley N° 28976 Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Copia de la Licencia de Funcionamiento - giro principal. Las actividades a desarrollar deberán ser afines o complementarias con el giro principal. De ser el caso se presentarán los requisitos, según ítem 50 3. Recibo de pago de derechos.	F-01	0.630	23.00		X	15 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
54	CESE DE ACTIVIDADES O DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 * Ley N° 28976 Ley Marco de la Lic. de Funcionamiento.	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Devolución de la Licencia de Funcionamiento Original.	F-01	Gratuito	Gratuito	X			Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
55	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal: * Ley Proced. Admin.General N° 27444 (11.04.2001). * Ley N° 28976 Ley Marco de la Lic. de Funcionamiento.	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Declaración Jurada o Denuncia Policial por pérdida o robo. 3. Copia fedateada de la Resolución de Autorización. 4. Recibo de pago por los derechos correspondientes.	F-01	0.342	12.50		X	02 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
56	DECLARACIÓN JURADA DE PERMANENCIA DE GIRO Base Legal: * T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal aprobado por el D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004)	1. Formato de Declaración Jurada	F-02	Gratuito		X			Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
57	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA FERIAS TRADICIONALES, FESTIVAS O COMERCIALES, JUEGOS MECANICOS, RECREATIVOS, CIRCOS Y SIMILARES (Por un periodo no mayor a 7 días) Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Copia del DNI y Poder vigente para persona jurídica 3. Croquis de la ubicación 4. Copia del Certificado de Inspección Técnica en Seguridad en Defensa Civil. 5. Copia contrato de alquiler de espacio público o privado. 6. Recibo de Pago de Derechos	F-01	0.822	30.00		X	7 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
58	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Base Legal: * T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal aprobado por el D.S. N° 156-2004-EF (15/11/2004) * D.S N° 066-2007-PCM Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil. * T.U.O. del Código Tributario D.S. N° 135-2009-EF * Ley Proced. Admin.General N° 27444 (11.04.2001). * Ord. N° 040-2009-CDSRQ del 25.06.09 * Ord. N° 045-2009-CDSRQ del 13.08.09	EN LOCAL CERRADO 1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Copia del DNI y Poder vigente para persona jurídica 3. Contrato de alquiler, convenio o de uso del local 4. Contrato de los artistas, grupo, conjunto, etc. 5. Autorización de la Gobernación. 6. Copia Certificada de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 7. Presentar boletos, tarjetas numeradas, cartones, cupones o similares para el sellado municipal. 8. Depósito de Garantía: 15% del impuesto calculado sobre aforo del local donde se realizará el espectáculo y según el valor del boletaje. 9. Declaración Jurada de Pago del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, según formato. 10. Programa a desarrollarse durante el espectáculo. 11. Recibo de pago de derechos:	F-01	1.918	70.00		X		7 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
		EN LA VÍA PÚBLICA 1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Croquis de ubicación con la distribución del área e instalaciones 3. Carta compromiso: conservar áreas verdes y mantener limpieza pública. 4. Acreditar tener personal de seguridad para custodiar la periferia (dependiendo del tipo de espectáculo) 5. De ser el caso se adjuntará requisitos señalados para local cerrado. 6. Pago por la afectación de las áreas verdes y de limpieza pública 7. Recibo de pago de derechos:	F-01	1.233	45.00		X		5 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
		EVENTOS O ACTIVIDADES SOCIALES 1. Adjuntar requisitos, según sea el caso, establecidos para local cerrado o en la vía pública. 2. En el caso de que en las actividades sociales se cobre el ingreso o se venda tarjetas, se informará el tiraje y precio de las mismas. 3. Recibo de pago de derechos:		0.438	16.00		X		5 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
59	AUTORIZACIÓN PARA EXHIBICION DE AFICHES, VOLANTES Y PERIFONEO Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Copia del DNI y Poder vigente para persona jurídica 3. Recibo de pago de derechos:	F-01	0.685 0.411 0.137 0.548	25.00 15.00 5.00 20.00		X		7 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - COMERCIO INFORMAL													
60	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE VENDEDORES DE DIARIO, REVISTAS Y OTROS EN LA VÍA PÚBLICA (Hasta por 01 año) Base Legal: * Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	1. Solicitud debidamente llenado y suscrito. 2. Recibo de pago de derechos: a) Autorización b) Derecho uso de vía en forma diaria.	F-01				X		5 días	Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO													
61	<p>LICENCIA DE EDIFICACION</p> <p>MODALIDAD "A"</p> <p>APROBACION AUTOMATICA</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.</p> <p>* Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.</p> <p>* Ley N° 29300 modifica la Ley 29090.</p> <p>* Ley 29476, modifica la Ley 29090,</p> <p>* D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090.</p> <p>* R.Viceministerial N°003-2008-VMVU-VIV.</p> <p>* D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008.</p> <p>* Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010)</p> <p>* Ley 29060 Silencio Administrativo.</p> <p>Podran acogerse a Modalidad A:</p> <p>a) Construcción de Vivienda unifamiliar de hasta 120m²</p> <p>b) Ampliación de vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de obra y la sumatoria del área construida final no supere los 200 m².</p> <p>c) La remodelación de vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida.</p> <p>d) La construcción de cercos, demolición de edificaciones sin uso de explosivos.</p> <p>e) Las consideradas obras menores según el RNE.</p> <p>f) Obras de carácter militar (Fuerzas Armadas, PNP, etc.)</p> <p>Nota:</p> <p>La Vigencia de la Licencia otorgada es de 36 meses, luego de la cual tendrá que ser renovada.</p>	<p>REQUISITOS BASICOS MODALIDAD "A"</p> <p>1. FUE por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2. Formato de Autoliquidación (Visado por Unidad de Obras), con el sello del pago correspondiente.</p> <p>3. Copia de Lieltral de Dominio expedida por Registro de Predios con anticipación no mayor a 30 días naturales.</p> <p>4. Documento que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que solicitante no sea propietario del predio.</p> <p>5. Copia de Poder expedida por Registro de Personas Jurídicas con anticipación no mayor a 30 días naturales, en caso de persona jurídica.</p> <p>6. Declaración Jurada o Boleta de Habilitación de Profesional que suscribe documentación técnica.</p> <p>7. Firma y sello de profesional responsable en documentación técnica.</p> <p>8. Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente.</p> <p>REQUISITOS ESPECIFICOS ADICIONALES MODALIDAD "A"</p> <p>EDIFICACION DE OBRA NUEVA:</p> <p>9. Documentación Técnica por duplicado: plano de ubicación, planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas, con sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>AMPLIACIONES, MODIFICACIONES, REMODELACIONES, CERCOS Y OBRAS MENORES:</p> <p>10. Documentación Técnica por duplicado: Plano de ubicación y planos de arquitectura con sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>11. Para el caso de remodelaciones y ampliaciones, copia literal de la inscripción de declaratoria de edificación y/o fábrica junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra Entidad, copia de licencia y/o conformidad o finalización de obra, con los planos correspondientes.</p> <p>DEMOLICION DE EDIFICACIONES:</p> <p>12. Copia literal de inscripción de declaratoria de edificación y/o fábrica, junto con los planos respectivos. De haber sido emitidos por otra Entidad, copia de licencia y/o conformidad o finalización de obra, con los planos correspondientes.</p> <p>13. En caso que no cuente con documentación señalado en ítem anterior: plano de ubicación, plano de planta de levantamiento de edificación y sus memorias descriptivas, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere.</p> <p>14. En caso de demoliciones totales, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto se acreditará la autorización del titular de la carga o gravámen.</p> <p>15. Para demolición total de edificaciones, siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y no se requiera uso de explosivos, presentar plano de ubicación y de arquitectura con su correspondiente memoria descriptiva y por duplicado.</p> <p>16. Carta de responsabilidad de obra firmada por un Ingeniero Civil.</p>	<p>F-04</p> <p>F-11</p>	<p>* Derecho de trámite:</p> <p>2.726 99.50</p> <p>* Valor de la Licencia:</p> <p>01 % del Valor de la Obra</p>	X			01 día	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
62	<p>LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD "B" APROBACION AUTOMATICA, CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES</p> <p>Base Legal: * Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. * Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. * Ley N° 29300 modifica la Ley 29090. * Ley 29476, modifica la Ley 29090, * D.S. 024-2008-Viv.Reglamentaria Ley 29090. * R.Viceministerial N°003-2008-VMVU-VIV. * D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008. * Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010) * Ley 29060 Silencio Administrativo.</p> <p>Podran acogerse a Modalidad B: a) Edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda no mayores a 05 pisos y que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área construida. b) La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, según legislación de la materia. c) Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, con aumento de área construida o cambio de uso.</p> <p>Notas: * No estan consideradas en esta modalidad las obras que constituyan patrimonio cultural de la Nación. * El cargo de presentación del Expediente, pago de autoliquidación y copia de la documentación técnica presentada, constituirá la Licencia Temporal que solo autoriza el inicio de obras preliminares o las provisionales. * La Municipalidad en un plazo máximo de 15 días hábiles realizará la verificación correspondiente, de no haber observaciones se otorgará la licencia definitiva. * La Vigencia de la Licencia otorgada es de 36 meses, luego de la cual tendrá que ser renovada.</p>	<p>REQUISITOS BASICOS MODALIDAD "B" 1. FUE por Triplicado debidamente suscrito. 2. Formulario de Autoliquidación (Visado por Unidad de Obras), con el sello del pago correspondiente. 3. Copia de Literal de Dominio expedida por Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Documento que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que solicitante no sea propietario del predio. 5. Copia de Poder expedida por Registro de Personas Jurídicas con anticipación no mayor a 30 días naturales, en caso de persona jurídica. 6. Declaración Jurada o Boleta de Habilitación de Profesional que suscribe documentación técnica. 7. Firma y sello de profesional responsable en documentación técnica. 8. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 9. Comprobante de pago de derechos por: * Derecho de trámite y de verificación correspondiente. * Licencia de Edificación</p> <p>REQUISITOS ESPECIFICOS ADICIONALES MODALIDAD "B" EDIFICACION DE OBRA NUEVA: 10. Certificado de Factibilidad de Servicios para vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 11. Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la que estará compuesto por: * Plano de ubicación y localización. * Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas de ser el caso en conjunto con las memorias justificativas por especialidad. * Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, acorde con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 del RNE con la respectiva memoria descriptiva. 12. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de riesgo, previsto en la Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La Póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra.</p> <p>CERCO: 13. Plano de Ubicación y localización según formato, por duplicado. 14. Planos de cercos detallados por duplicado. 15. Planos de estructuras y su memorias descriptivas por duplicado.</p> <p>AMPLIACION O REMODELACION: 16. Plano de Ubicación y localización según formato, por duplicado. 17. Planos de Arquitectura, por duplicado. 18. Planos de estructuras y su memorias descriptivas por duplicado. 19. Copia de Licencia de Edificación existente o declaratoria de fábrica ó Certificado de Conformidad o finalización de obra expedida con anticipación no mayor a 30 días hábiles con los Planos respectivos.</p>	<p>F-04 F-11</p>	<p>* Derecho de trámite: 3.589 131.00 * Valor de la Licencia: 01 % del Valor de la Obra</p>				X		20 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
63	<p>LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD "C": CON EVALUACION PREVIA DE LA COMISION TÉCNICA Y/O REVISORES URBANOS Y MODALIDAD "D"</p> <p>Base Legal: * Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. * Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones. * Ley N° 29300 modifica la Ley 29090. * Ley 29476, modifica la Ley 29090, * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090. * R.Viceministerial N°003-2008-VMVU-VIV. * D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008. * Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010) * Ley 29060 Silencio Administrativo.</p> <p><u>Podrán acogerse a Modalidad C:</u> a) Edificaciones con fines de vivienda multifamiliar y/o condominios que incluyan viviendas multifamiliares de más de 05 pisos y/o más 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) Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individual o en conjunto suman un máximo de 30,000 m² de área construida. e) Locales para espectáculos deportivos de capacidad de hasta 20,000 ocupantes. f) Demás edificaciones no contempladas en otras modalidades.</p> <p><u>Podrán acogerse a Modalidad D:</u> a) Edificaciones para fines industriales. b) Edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m², espectáculos con más de 30,000 m² de área construida.</p> <p>Notas: * En Proyectos de gran magnitud, los planos podrán graficarse en secciones con escala conveniente que permita una fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. * La declaración jurada de Habilitación Profesional debe contar con información general del proyecto, el tipo de participación del profesional y modalidad de aprobación. * La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil será exigida para las edificaciones multifamiliares y condominios de vivienda unifamiliar o multifamiliar, contemplados en los literales a) y c), numeral 42,2 del Art. 42° del Reglamento de la Ley 29090. * La Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de</p>	<p>F-04</p> <p>F-15</p>	<p>1. FUE por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia de Liertral de Dominio expedida por Registro de Predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 3. Documento que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que solicitante no sea propietario del predio. 4. Presupuesto de Obra calculado en base al Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y en los casos de puesta en valor histórico, presentar el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente. 5. Declaración Jurada de Habilitación de Profesional o Habilitación de Proyectos de los profesionales que suscriben documentación técnica. 6. La Firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto en los planos a ser presentados. 7. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad civil. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 9. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 10. Estudio de Impacto Ambiental, solo de ser necesario. 11. El Dictámen conforme del Anteproyecto por parte de la Comisión Técnica con los Planos respectivos o el informe técnico favorable. 12. Plano de ubicación y localización según formato, por triplicado. 13. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, con las memorias justificativas por especialidad (por triplicado). 14. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, acorde con lo establecido en el Art. 33 de la Norma E.050 del RNE con la respectiva memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y de sótanos, complementando con fotos. 15. Estudio de mecánica de suelos, por triplicado, obligatorio para casos establecidos en el numeral 3.1, Art. 3° de la Norma Técnica E.050 contenida en el Título III del RNE, por duplicado. 16. Comprobante de pago por derecho de calificación de proyecto a los Colegios Profesionales CIP y/o CAP de ser el caso. 17. Comprobante de pago por el derecho de trámite y de verificación correspondiente y de la Licencia de Edificación.</p> <p>AMPLIACION O REMODELACION O PUESTA EN VALOR HISTORICO: 18. Copia literal de dominio en la que conste la declaratoria de fábrica o certificado de finalización de obra o licencia de obra existente en caso de no constar en el asiento de inscripción correspondiente, expedido con anticipación no mayor de 30 días. 19. Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria descriptiva, con el levantamiento de la fábrica o edificación existente. Para las obras de Puesta en Valor Histórico, se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificando y diferenciando aque-</p>	<p>* Derecho de trámite: 8.219 300.00</p> <p>* Valor de la Licencia: 01 % del Valor de la Obra</p>			X		20 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano.	Gerente Municipal	Alcalde
											Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
	<p>ejecución de la obra y será exigida por la Municipalidad el día previo al inicio de los trabajos.</p> <p>* La Vigencia de la Licencia otorgada es de 36 meses, luego de la cual tendrá que ser renovada.</p>	<p>llos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación.</p> <p>20. Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en casos de remodelación, ampliación o reparación y cuando sea necesario en los demás tipos de obra, diferenciando claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes.</p> <p>21. Planos de instalaciones, de ser necesario adjuntar la memoria justificativa, en cuyo caso se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua.</p> <p>22. Autorización de la Junta de Propietarios para los proyectos en inmuebles sujetos al Régimen de Unidades Inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común.</p>												
64	<p>LICENCIA DE DEMOLICION PARA OBRAS NO CONTEMPLADAS EN LA MODALIDAD "A" o "B"</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.</p> <p>* Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones.</p> <p>* Ley N° 29300 modifica la Ley 29090.</p> <p>* Ley 29476, modifica la Ley 29090,</p> <p>* D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090.</p> <p>* R.Viceministerial N°003-2008-VMVU-VIV.</p> <p>* D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008.</p> <p>* Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010)</p> <p>* Ley 29060 Silencio Administrativo.</p> <p>Notas:</p> <p>* En Proyectos de gran magnitud, los planos podrán graficarse en secciones con escala conveniente que permita una fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.</p> <p>* La declaración jurada de Habilitación Profesional debe contar con información general del proyecto, el tipo de participación del profesional y modalidad de aprobación.</p> <p>* La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil será exigida para las edificaciones multifamiliares y condominios de vivienda unifamiliar o multifamiliar, contemplados en los literales a) y c), numeral 42.2 del Art. 42° del Reglamento de la Ley 29090.</p> <p>* La Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra y será exigida por la Municipalidad el día previo al inicio de los trabajos.</p>	<p>1. FUE por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales.</p> <p>3. En caso de que el solicitante no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.</p> <p>4. La firma del solicitante y de los profesionales responsables del proyecto, en los planos a ser presentados.</p> <p>5. Boletas de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>6. Certificado de Parámetros urbanísticos y edificatorios.</p> <p>7. Plano de ubicación y localización según formato, por triplicado.</p> <p>8. Planos de planta a escala 1/75, de dimensión adecuada en el que se delinearán las zonas de fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y las alturas 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 (03 juegos).</p> <p>9. Plano de cercamiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>10. En caso de usar explosivos, las autorizaciones de las Autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil), Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) ó Póliza de Responsabilidad Civil y copia del cargo de la carta enviada a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles la fecha y hora en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>11. En caso de demoliciones parciales o totales cuya fábrica no se encuentra inscrita, Licencia y/o conformidad o finalización de obras, plano de ubicación y localización y plano de planta del levantamiento de la edificación (02 juegos).</p> <p>12. En caso de demoliciones totales inscritas en el Registro de Predios se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas o gravámenes; o en su defecto se acreditará la autorización del titular del gravamen.</p> <p>13. Estudio de Impacto Ambiental y vial, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones.</p> <p>14. Carta de responsabilidad de obra firmada por un Ingeniero Civil.</p> <p>15. Comprobante de Pago por el derecho de trámite.</p>	F-04	F-15	* Derecho de trámite: 5.479	200.00	X			20 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
65	ANTEPROYECTO EN CONSULTA DE LICENCIA EN MODALIDAD C Y D CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA Y/O REVISORES URBANOS. Base Legal: * Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * Ley N° 29300 modifica la Ley 29090. * Ley 29476, modifica la Ley 29090, * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090. * D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008. * Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010)	1. FUE por triplicado debidamente suscrito. 2. Plano de Localización y Ubicación a escalas 1/5000 - 1/500 respectivamente. 3. Planos de Arquitectura y Memoria Justificativa (plantas, cortes, elevaciones, planos de techos debidamente acotados, con ejes de trazo y replanteo) firmados por propietario y profesional, a escala 1/100. 4. Planos de seguridad y evacuación. 5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 6. Declaración Jurada de Habilitación Profesional o Habilitación de Proyectos de los profesionales que suscriben documentación técnica, con información general del proyecto, tipo de participación del Profesional y modalidad de aprobación. 7. Comorobante de oao por derecho de trámite.	F-04	* Derecho de trámite: 3.288	120.00	X		20 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
66	REGULARIZACION DE LICENCIA DE EDIFICACION Base Legal: * Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * Ley N° 29300 modifica la Ley 29090. * Ley 29476, modifica la Ley 29090, * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090. * R.Viceministerial N°003-2008-VMVU-VIV. * D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008. * Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010) * Ley 29060 Silencio Administrativo. NOTA: Si la verificación resulta "Conforme", la Municipalidad liquidará los derechos y multas a que hubiere lugar, que deberán ser cancelados por el Administrado para la emisión de la Resolución de Regularización de la edificación. El valor de la multa será equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar	1. FUE por triplicado debidamente suscrito. 2. Documento que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que solicitante no sea propietario del predio. 3. Plano de ubicación y localización según formato, por triplicado. 4. Plano de Arquitectura firmado por el profesional responsable (3 juegos). 5. Memorias Descriptivas (3 juegos). 6. Carta de seguridad de obra firmada por un Ingeniero Civil colegiado. 7. Declaración Jurada o Boleta de Habilitación de Profesional que suscribe la documentación técnica (con información general del proyecto, tipo de participación del Profesional y modalidad de aprobación). 8. Presupuesto de Obra calculado en base al Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y en los casos de puesta en valor histórico, presentar el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente. 9. Comprobante de Pago por el derecho correspondiente.	F-04 F-15	* Derecho de trámite: 1.479	54.00		X	20 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
67	REVALIDACION DE LA LICENCIA DE EDIFICACION Base Legal: * Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08)	1. Solicitud, debidamente suscrito. 2. Copia fedateada de la Resolución de Licencia de Edificación. 3. Recibo de pago por el derecho de trámite.	F-01	* Derecho de trámite: 0.932	34.00		X	15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
68	PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION Y/O HABILITACION URBANA Base Legal: * Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08) * Ley 29476, modifica la Ley 29090 * Ley 29060 del Silencio Administrativo.	1. Solicitud, debidamente suscrito. La prórroga deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al vencimiento. 2. Copia fedateada de la Resolución y/o Cartón de Licencia. 3. Recibo de pago por el derecho de trámite. NOTA: Las licencias de habilitación y de edificación tienen vigencia de 36 meses, prorrogables por 12 meses calendarios y por única vez.	F-01	* Derecho de trámite: 0.932	34.00		X	15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
69	DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACION Base Legal: * Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08)	1. Solicitud, debidamente suscrita. 2. Cualquier documento que acredite haber contado con Licencia de Edificación. 3. Recibo de pago por el derecho de trámite.	F-01	* Derecho de trámite: 0.411	15.00		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
70	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION PARA MODALIDAD "A" (Sin Variación) Base Legal: * Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08) * Ley 29476, modifica la Ley 29090, * D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008.	1. Solicitud, debidamente suscrita. 2. FUE de la Licencia de Edificación debidamente sellado con la recepción y número de expediente asignado. 3. La sección del FUE correspondiente a la conformidad de obra y a la declaratoria de fábrica con los datos y planos correspondientes a la Licencia (por triplicado). 4. Declaración Jurada firmada por el profesional de obra manifestando que la obra ha sido realizada conforme a los planos aprobados con la Licencia de Edificación. 5. Comprobante de pago por derecho de conformidad de obra.	F-01	* Derecho de trámite: 2.658	97.00		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
71	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION PARA MODALIDADES B, C y D (Sin Variación) Base Legal: * Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08) * Ley N° 29300 modifica la Ley 29090. * Ley 29476, modifica la Ley 29090, * D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008. * Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010)	1. Solicitud, debidamente suscrita. 2. FUE de la Licencia de Edificación debidamente sellado con la recepción y número de expediente asignado. 3. La sección del FUE correspondiente a la conformidad de obra y la declaratoria de Edificación (por triplicado). 4. Documento que acredite derecho a edificar, en caso no ser propietario. 5. Declaración Jurada de Habilitación Profesional o Habilitación de Proyectos de profesionales que suscriben documentación técnica. 6. Planos de replanteo en obra de los planos de arquitectura y declaratoria de fábrica otorgada por constructor, por triplicado y copia digital. 7. Documento que registre la ejecución de la obra. 8. Comprobante de pago por derecho de conformidad de obra.	F-01	* Derecho de trámite: 5.205	190.00		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
72	CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACION Y DECLARATORIA DE EDIFICACION Base Legal: * Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08) * Ley N° 29300 modifica la Ley 29090. * Ley 29476, modifica la Ley 29090, * D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008. * Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010)	1. Solicitud, debidamente suscrita. 2. FUE de la Licencia de Edificación debidamente sellado con la recepción y número de expediente asignado (Licencia de Edificación). 3. La sección del FUE correspondiente a la conformidad de obra y la declaratoria de Edificación (por triplicado). 4. Documento que acredite derecho a edificar, en caso no ser propietario. 5. Declaración Jurada de Habilitación Profesional o Habilitación de Proyectos de profesionales que suscriben documentación técnica. 6. Planos de replanteo en obra de los planos de arquitectura y declaratoria de fábrica otorgada por constructor, por triplicado y copia digital. 7. Carta del Proyectista original que autorice modificaciones en la obra. 8. Presupuesto por las áreas no contempladas en el proyecto aprobado en base al cuadro de valores unitarios oficiales de edificación Si no hubiera incremento de área techada, se presentará el presupuesto de obra al nivel de sub partidas con costos unitarios del mercado publicadas en medios especializados. 9. Comprobante de pago de los derechos correspondientes.	F-01	* Derecho de trámite: 5.890	215.00		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
73	ACUMULACION DE LOTES Base Legal: * Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08) * Ley N° 29300 modifica la Ley 29090. * Ley 29476, modifica la Ley 29090, * D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008. * Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010) * Ley 29060 del Silencio Administrativo.	1. Solicitud, debidamente suscrita. 2. Copia literal de dominio, copia del título de propiedad u otro documento similar fedateado, de cada predio a acumular. 3. Tres (3) juegos de plano de ubicación y perimétrico con vértices georeferenciados de cada lote. 4. Tres (3) Juegos de planos de Acumulación de Lotes. 5. Tres (3) copias de las correspondientes Memorias Descriptivas. 6. Plano catastral de cada lote a acumular. 7. Comprobante de pago de los derechos correspondientes.	F-01	* Derecho de trámite: 2.329	85.00		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
74	SUBDIVISION DE LOTE Base Legal: * Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08) * Ley N° 29300 modifica la Ley 29090. * Ley 29476, modifica la Ley 29090, * D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008. * Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010) * Ley 29060 del Silencio Administrativo.	1. FUHU, consignando todos los datos requeridos y su anexo F por triplicado. 2. Copia literal de dominio expedido por el Registro de Predios, escritura o título de propiedad, debidamente fedateada. 3. En caso de que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar documentación que acredite contar con el derecho a habilitar y edificar. 4. Plano perimétrico, ubicación y localización del lote a subdividir que debe estar referenciado al Datum WGS-84 (por triplicado). 5. Plano de subdivisión señalando las áreas, linderos, medidas perimétricas y la nomenclatura de cada sub lote resultante (presentar por triplicado). 6. Memoria Descriptiva indicando código de UBIGEO, áreas, linderos y medidas perimétricas del lote matriz y los sublotes resultantes. 7. Boleta de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica. 8. Comprobante de pago de los derechos correspondientes.	F-06 F-13	* Derecho de trámite: 3.562	130.00		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
75	CAMBIO DE USO DE PREDIO RUSTICO A URBANO (Solo aquellos casos no considerados como Habilitaciones Urbanas) Base Legal: * Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.	1. Solicitud, debidamente suscrita. 2. Escritura Pública o Título de Propiedad. 3. Plano perimétrico y de ubicación con su memoria descriptiva. 4. Acreditar pagos al día de impuestos, arbitrios y servicios municipales. 5. Comprobante de pago de los derechos correspondientes.	F-01	* Derecho de trámite: 2.192	80.00		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
76	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08)	1. Solicitud, debidamente suscrita. 2. Plano de Ubicación y localización, según formato (3 juegos). 3. Comprobante de pago de los derechos correspondientes.	F-01 F-15	* Derecho de trámite: 1.151	42.00		X		7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
77	CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08)	1. Solicitud, debidamente suscrita. 2. Plano de Ubicación y localización, según formato (3 juegos). 3. Copia del plano de trazado y lotización a nivel de anteproyecto, con indicación de las secciones de vías. 4. Comprobante de pago de los derechos correspondientes.	F-01 F-15	* Derecho de trámite: 0.877	32.00		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
78	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Reglam.Nac.Edific.D.S.011-2006-VIV.(08/06/2006)	1. Solicitud, debidamente suscrito. 2. Croquis de Ubicación. 3. Comprobante de pago de los derechos correspondientes.	F-01	* Derecho de trámite: 0.877	32.00		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
79	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y DE ALINEAMIENTO PARA GRIFOS Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * D.S. 001-94-EM (11/01/1994). * D.S. 030-98-EM (03.08.98)	1. Solicitud, debidamente suscrito. 2. Planos de Zonificación general vigente. 3. Plano de Ubicación del terreno a escala 1/10000. 4. Plano de distribución general del proyecto, señalando, según sea el caso, zonas de equipos de proceso, zonas de tanques, cercos, accesos, estacionamientos, oficinas, etc. 5. Memoria Descriptiva del Proyecto. 6. Certificado de Seguridad de Defensa Civil. 7. Comprobante de pago de los derechos correspondientes.	F-01	* Derecho de trámite: 0.986	36.00		X		20 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
80	CERTIFICADO DE JURISDICCION Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	1. Solicitud, debidamente suscrito. 2. Plano o croquis de ubicación del predio. 3. De ser necesario Inspección Ocular, acreditar el pago respectivo. 4. Documento que acredite posesión del predio. 5. Recibo de pago del derecho de trámite.	F-01	* Derecho de trámite: 0.822	30.00		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
81	CERTIFICADO DE LOCALIZACION DOCENTE Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	1. Solicitud, debidamente suscrito. 2. Documento que acredite el trabajo en la zona solicitada. 3. Recibo de pago del derecho de trámite.	F-01	* Derecho de trámite: 0.411	15.00		X		7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
82	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD, INHABILIDAD Y/O FINCA RUINOSA Base Legal: * D.Leg. 709 (11/05/1991); D.Leg. 696 (05/11/1991) * D.S. 011-95-MTC (24/07/1995). * Reglam.Nac.Edific.D.S.011-2006-VIV.(08/06/2006)	1. Solicitud, debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio, título de propiedad o documento similar. 3. Plano o croquis de ubicación, localización y distribución. 4. Contrato de alquiler o recibo de pago (en caso de inquilino). 5. Recibo de pago del derecho de trámite. 6. De ser necesario Inspección Ocular, acreditar el pago respectivo.	F-01	* Derecho de trámite: 0.822	30.00		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
83	CERTIFICADO DE NUMERACION Y/O NOMENCLATURA Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones.	1. Solicitud, debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio, título de propiedad o documento similar. 3. Plano de ubicación y localización. 4. Recibo de pago del derecho de trámite. 5. De ser necesario Inspección Ocular, acreditar el pago respectivo.	F-01	* Derecho de trámite: 0.592	21.60		X		7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
84	CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	1. Solicitud, debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio, título de propiedad o documento similar. 3. Plano o croquis de ubicación y localización. 4. Recibo de pago del derecho de trámite.	F-01	* Derecho de trámite: 0.466	17.00		X		7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
85	CERTIFICADO DE DENSIDAD POBLACIONAL Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	1. Solicitud, debidamente suscrita. 2. Copia literal de dominio, título de propiedad o documento similar que acredite propiedad o posesión del predio. 3. Plano de Ubicación y localización del predio. 4. De ser necesario la Inspección Ocular, deberá acreditar el pago respectivo. 5. Recibo de pago del derecho de trámite.	F-01	* Derecho de trámite: 1.260	46.00		X	7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
86	CONSTANCIA O CERTIFICADO DE POSESION Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley N° 28687 Ley de Desarrollo y Complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos (17.03.2006). * D.S. N° 017-2006-VIV Reglamento de los Títulos II y III de la Ley 28687 (27/07/2006).	PARA FINES DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BASICOS 1. Solicitud, debidamente suscrita. 2. Copia fedateada de DNI o poder en caso de persona jurídica. 3. Acta de Verificación de posesión efectiva del predio emitida por el funcionario municipal correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio. 4. Plano de Ubicación del predio. 5. Recibo de pago del derecho de trámite. NOTA: El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho certificado o constancia.	F-01	* Derecho de trámite: 0.986	36.00		X	20 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
	Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * D.Leg. 1089 que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales. * D.S. N° 032-2008-VIV Reglamento del D.Leg. 1089	PARA FINES DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL 1. Solicitud, debidamente suscrita. 2. Copia fedateada de DNI o poder en caso de persona jurídica. 3. Cualquier documento que acredite propiedad o posesión. 4. Plano de ubicación a escala 1/500 y Plano de localización a escala 1/5000 o 1/10000. 5. Plano Perimétrico con datos de cuadro técnico legible y completo a escala 1/500 y coordenadas UTM. 6. Memoria Descriptiva. 7. Boleta de Habilidad del Ingeniero responsable. 8. Certificado de Búsqueda Catastral. 9. Constancia de Posesión expedida por la Comunidad o Centro Poblado donde se ubica el predio. 10. Copia del Primer y Ultimo autoavalúo y acreditar estar al día en los pagos del impuesto predial. 11. Acta de Verificación de posesión efectiva del predio emitida por el funcionario municipal correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio. 12. De ser necesario, presentar Declaración Jurada de 05 vecinos que colindan con el predio. 13. De ser necesario la Inspección Ocular, deberá acreditar el pago respectivo. 14. Recibo de pago del derecho de trámite.	F-01	* Derecho de trámite: 1.699	62.00		X	20 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
87	AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley N° 28737 Ley que establece concesión única para la prestación servicios telecomunicaciones. * Ley N° 29022 Ley para Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones (20.05.2007). * D.S. N° 039-2007-MTC Reglamento de la Ley N° 29022 (13.11.2007).	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito o Carta Simple del Operador dirigida al titular de la Entidad. 2. Copia fedateada de la Resolución emitida por el Ministerio, mediante el cual se otorga concesión al operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el Art. 33° de la Ley de Telecomunicaciones. 3. De ser el caso, memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscrito por Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones, según corresponda, Colegiados. 4. Certificado de Inscripción y Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 5. En caso de estaciones radioeléctricas se presentara adicionalmente: - Declaración Jurada del Ingeniero Civil Colegiado, responsable de la ejecución de la obra, indicando que las estructuras sobre la cual se instalará la antena o antenas reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo, anexando los planos y cálculos de las instalaciones. - Carta de Compromiso por el cual se compromete a tomar medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro de Impacto Ambiental. 6. Cronograma de Ejecución de las Instalaciones con indicación de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán. 7. Inspección Ocular, acreditar el pago respectivo. 8. Comprobante de pago de derechos por Autorización.	F-01	* Derecho de trámite y Autorización: 8.877 324.00			X		30 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
88	AUTORIZACION DE CONFORMIDAD Y FINALIZACION DE LA EJECUCION DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley N° 29022 Ley para Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones (20.05.2007). * D.S. 039-2007-MTC Reglam. Ley 29022 (13.11.2007).	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito o Carta Simple del Operador dirigida al titular de la Entidad. 2. Declaración Jurada del Profesional responsable de la Obra donde señala que la obra se ha ejecutado conforme a la documentación técnica y la autorización expedida. 3. En caso de existir observaciones, el operador deberá subsanarlas en un plazo no mayor de 15 días calendarios. 4. Comprobante de pago de derechos por Autorización.	F-01		1.205 44.00				30 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
89	AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ANTENAS PARABOLICAS Y/O ANTENAS AUTOSOPORTADAS (TV, RADIO, TELEFONIA, INTERNET, ETC.) Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. NOTA: * La documentación técnica debe estar firmado por el profesional responsable.	1. Solicitud, debidamente suscrito. 2. Plano de ubicación a escala 1/500 y localización a escala 1/5000 ó 1/10000, con coordenadas UTM referido a los elementos existentes y futuros. Presentar documentación técnica en archivos digitales. 3. Autorización del propietario en caso de ser alquilado o cedido. 4. Certificado de Seguridad Estructural. 5. Certificado de Seguridad en Defensa Civil. 6. Memoria Descriptiva y especificaciones técnicas. 7. Presupuesto de Obra. 8. Acreditar pago por Inspección ocular. 9. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-01	* Derecho de trámite: 8.068 294.50					15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
90	AUTORIZACION PARA REALIZAR OBRAS DE INSTALACION, AMPLIACION O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUA POTABLE Y AL-CANTARILLADO; TRANSMISION, DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO PUBLICO; GAS NATURAL Y TELECOMUNICACIONES. Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * D. Leg. N° 1014, que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura (16.05.2007) * Ley N° 29022 Ley para Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones (20.05.2007). * D.S. N° 039-2007-MTC Reglamento de la Ley N° 29022 (13.11.2007). * D.S. 030-98-EM (03.08.98)	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito o Carta Simple del Operador dirigida al titular de la Entidad. 2. Copia fedateada de la Resolución emitida por el Ministerio, mediante el cual se otorga concesión al operador para prestar el servicio público según sea el caso. 3. Memoria descriptiva y planos de ubicación y distribución general del Proyecto, según el caso, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscrito por Ingeniero Responsable de la Obra. 4. Certificado de Inscripción y Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 5. Certificado de Seguridad en Defensa Civil, según sea el caso. 6. Cronograma de Ejecución de Instalaciones indicando las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán. 7. En caso de Redes de distribución, deberá señalar la ubicación de las tuberías con respecto a viviendas y/o edificios y demás instalaciones anexas. 8. Acreditar pago por Inspección ocular. 9. Comprobante de pago de derechos por Autorización.	F-01	8.493	310.00			X		30 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
91	AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRA EN VIA PUBLICA POR ZANJA Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	1. Solicitud, debidamente suscrito. 2. Plano de ubicación y localización. 3. Plano de planta indicando recorrido y detalle de zanja u otros. 4. Presupuesto y Cronograma de avance de obra. 5. Carta del solicitante señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. 6. La documentación técnica debe estar firmado por profesional responsable. 7. Depósito de Garantía por metro lineal: * En caso de vía empedrada: S/. 15.00 * En caso de vía asfaltada: S/. 72.00 8. Recibo de pago de derechos.	F-01	* Derecho de trámite: 1.397 * Garantía: 0.411 1.973	51.00 15.00 72.00			X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
92	AUTORIZACION DE CONSTRUCCION, MEJORA INSTALACIONES: CAMARA, ARMARIO, BUZON, SUBESTACION, POSTES, RETENIDAS, PUESTAS A TIERRA, MURETE, CABINAS, TELEFONOS PUBLICOS Y SIMILARES Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. NOTA: * La documentación técnica debe estar firmado por el profesional responsable. * La Garantía se aplica de acuerdo al tipo de vía.	1. Solicitud, debidamente suscrito. 2. Plano de ubicación y localización. 3. Plano de planta indicando recorrido y detalle de zanja u otros. 4. Presupuesto y Cronograma de avance de obra. 5. Carta del solicitante señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. 6. Certificado de Seguridad en Defensa Civil, de ser el caso. 7. Memoria Descriptiva y especificaciones técnicas. 8. Depósito de Garantía por metro lineal: * En caso de vía empedrada: S/. 15.00 * En caso de vía asfaltada: S/. 72.00 9. Recibo de pago de derecho de trámite por: a) Construcción de cámara registradora o armario para redes de telefonía o subestaciones aéreas o subterráneas. b) Por Construcción de cámara, armario o buzón c) Colocación de postes para redes aéreas. d) Colocación de retenidas y puestas a tierra. e) Colocación de murete, cabinas, teléfonos públicos y similares.	F-01	* Garantía: 0.411 1.973 4.110 2.548 2.740 2.164 1.233	15.00 72.00 150.00 93.00 100.00 79.00 45.00			X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
93	AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN PROPIEDAD PRIVADA CAMINOS, PUENTES, CARRETERAS Y OTROS Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Plano de ubicación y localización. 3. Plano de planta indicando recorrido y detalle de la obra a ejecutar. 4. Presupuesto y Cronograma de avance de obra. 5. Memoria Descriptiva. 6. Boleta de Habilidad del Ingeniero responsable. 7. La documentación técnica debe estar firmado por profesional responsable. 8. Copia fedateada de DNI o poder en caso de persona jurídica. 9. Acreditar pago por Inspección ocular. 10. Recibo de pago de derechos.	F-01	* Derecho de trámite: 1.370 50.00 * Valor de la Autorización: 01 % del Valor de la Obra		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
93	AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCION DE PISCINAS Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * D.S. N° 007-2003-SA Reglamento Sanitario de Piscinas.	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Plano de ubicación y localización. 3. Plano de planta indicando recorrido y detalle de la obra a ejecutar. 4. Presupuesto y Cronograma de avance de obra. 5. Memoria Descriptiva. 6. Boleta de Habilidad del Ingeniero responsable. 7. La documentación técnica debe estar firmado por profesional responsable. 8. Copia fedateada de DNI o poder en caso de persona jurídica. 9. Acreditar pago por Inspección ocular. 10. Recibo de pago de derechos.	F-01	* Derecho de trámite: 1.370 50.00 * Valor de la Autorización: 01 % del Valor de la Obra		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
94	AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS, CAUCES DE LOS RIOS Y CANTERAS Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley N° 28221 Ley que regula derecho de extracción de los alveos y cauces de los ríos. NOTA: * La documentación técnica debe estar firmado por el profesional responsable.	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Plano de ubicación a escala 1/500 y localización a escala 1/5000 ó 1/10000, con coordenadas UTM. 3. Adjunto a la solicitud deberá presentar la siguiente información: a) Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en m³ b) Cauce y zona de extracción así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas UTM. c) Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si hubiere. d) Sistema de extracción y características de maquinaria a ser utilizada. e) Plazo de extracción solicitado. 4. Copia fedateada de DNI o poder en caso de persona jurídica. 5. Acreditar pago por Inspección ocular. 6. Recibo de pago de derechos.	F-01	* Derecho de trámite: 2.301 84.00 * Valor de la Autorización por m³: 0.137 5.00		X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
95	AUTORIZACION PARA UBICACION DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS DE CARÁCTER ESTRUCTURAL Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 27444 Proced. Adm.Gral. (11/04/2001) * D.S. 011-2006-VIV. (08/06/06) * D.S. 033-2001-MTC. (24/07/01)	1. Solicitud, debidamente suscrito. 2. Fotografía o copia a color en formato A4 en la cual se aprecie el entorno y edificación donde se ubicará el aviso publicitario. 3. Croquis del anuncio indicando: leyenda, medidas y tipo de instalación 4. Copia de la Licencia de Funcionamiento, si fuera el caso. 5. Autorización escrita del propietario en caso ser arrendatario. 6. Cálculo de la estructura e instalaciones cuando se trate de paneles monumentales con planos certificados por profesional colegiado. 7. Descripción de instalaciones eléctricas en caso de avisos luminosos, iluminados o de proyección. 8. Licencia de Edificación de ser el caso. 9. Recibo de pago por derechos: a) Anuncios Simples b) Anuncios Luminosos c) Paneles y similares	F-01			X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
96	VISACION Y RESELLOS DE PLANOS Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Tres (3) juegos de los planos respectivos. 3. Tres (3) juegos de la Memoria Descriptiva. 4. Copia de la Resolución de aprobación. 5. Boleta de Habilidad del profesional Responsable. 6. Título de propiedad, ficha registral o documento similar de ser el caso. 7. De ser necesario la Inspección Ocular, deberá acreditar el pago respectivo. 8. Recibo de pago por derecho de trámite, por cada plano.	F-01	* Derecho de trámite: 0.959	35.00		X	07 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
97	AUTORIZACION DEPOSITO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION O DESMONTE EN VIA PUBLICA (Hasta 03 días) Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	1. Solicitud, debidamente suscrita. 2. Licencia de Edificación vigente o autorización de obra menor. 3. Comprobante de Pago por derecho de trámite.	F-01	* Derecho de trámite: 1.233	45.00		X	07 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
98	INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS PARA HABILITACIONES URBANAS Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit. Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08) * Ley N° 29300 modifica la Ley 29090. * Ley 29476, modifica la Ley 29090, * D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008. * Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010) * D.S. 011-2006-VIV. (08/06/06)	1. FUHU, debidamente llenado y firmado por el solicitante y profesional responsable del proyecto, con el sello de pago de autoliquidación. 2. Copia literal de dominio expedido por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 3. Vigencia de poder, en caso de que el solicitante sea persona jurídica. 4. En caso que el solicitante no sea propietario del predio, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. 5. Boleta de Habilitación del profesional que firma documentación técnica 6. Certificado de Zonificación y vías. 7. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 8. Documentación Técnica firmada por profesional responsable: a) Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz, en coordenadas UTM, referidas al Sistema Geodésico Oficial. b) Plano de Planeamiento Integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y relieve con curvas de nivel usos de suelo y con el plan de desarrollo urbano de la Municipalidad Provincial. c) Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales, georeferenciado al Sist. Geodésico Oficial. d) 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, georeferenciado al Sist. Geodésico Oficial. e) Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. f) Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos del INC, en caso que el predio se superponga o colinde con áreas declaradas Patrimonio Cultural de la Nación. 9. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-06	* Derecho de trámite: 3.452	126.00		X	20 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
99	APROBACION DE PROYECTO HABILITACION URBANA, MODALIDAD "B": APROBACION AUTOMATICA. Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08) * Ley N° 29300 modifica la Ley 29090. * Ley 29476, modifica la Ley 29090, * D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008. * Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010) * D.S. 011-2006-VIV. (08/06/06) Se acogen a esta Modalidad: Habilitaciones Urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (5) ha., que constityan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre en cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial. Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con planeamiento integral aprobado con anterioridad.	F-06 F-11	1. FUUH, debidamente llenado y suscrito por el solicitante y el profesional responsable del proyecto, debiendo adjuntar el Anexo "D" en el cual debe constar con el sello del pago de la autoliquidación (por triplicado). 2. Certificado de Zonificación y vías. 3. Certificado de factibilidad de servicios de las empresas prestadoras del servicio de agua, alcantarillado y energía eléctrica. 4. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 5. Documentación Técnica firmada por los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de Ubicación y Localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial. b) Plano perimétrico y topográfico. c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes si es necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel por cada metro. d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de áreas de recreación pública. e) Memoria Descriptiva. 6. Planeamiento Integral, en los casos que se requiera según el RNE. 7. Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso. 8. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en caso que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. 9. Boleta de Habilitación del profesional que firma documentación técnica 10. Estudio de mecánica de suelos. 11. Copia literal de dominio con anticipación no mayor a 30 días naturales. 12. Vigencia de poder, en caso de que el solicitante sea persona jurídica. 13. En caso el solicitante no sea el propietario del predio, deberá acreditar que cuenta con autorización que otorga derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. 14. Comprobante de pago por los derechos correspondientes.	* Derecho de trámite: 7.671	280.00	X		30 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	
											Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
100	APROBACION DE PROYECTO HABILITACION URBANA, MODALIDAD "C": APROBACION AUTOMATICA CON EVALUACION PREVIA Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08) * Ley N° 29300 modifica la Ley 29090. * Ley 29476, modifica la Ley 29090, * Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010) * D.S. 011-2006-VIV. (08/06/06) * D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008.	F-06 F-11	1. FUUH, debidamente llenado y suscrito por el solicitante y el profesional responsable del proyecto, con sello del pago de la autoliquidación (por triplicado). 2. Certificado de Zonificación y vías. 3. Copia literal de dominio expedido por el Registro de Predios. 4. En caso que el solicitante no sea propietario del predio, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. 5. Certificado de factibilidad de servicios de las empresas prestadoras del servicio de agua, alcantarillado y energía eléctrica. 6. Boleta de Habilitación del profesional que firma documentación técnica 7. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 8. Documentación Técnica firmada por los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente (en duplicado y copia digital):	* Derecho de trámite: 10.959	400.00	X		30 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	
											Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
	<p>Se acogen a esta Modalidad:</p> <p>* Habilitaciones Urbanas que se ejecuten por etapas con sujeción a un planeamiento integral.</p> <p>* Habilitaciones con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>* Habilitaciones con construcción simultánea de viviendas en que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto cuya finalidad sea la venta de viviendas edificadas.</p>	<p>a) Plano de Ubicación y Localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial.</p> <p>b) Plano perimétrico y topográfico.</p> <p>c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes si es necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel por cada metro.</p> <p>d) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de áreas de recreación pública de ser el caso.</p> <p>e) Memoria Descriptiva.</p> <p>9. Planeamiento Integral, en los casos que se requiera según el RNE.</p> <p>10. Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso.</p> <p>11. En caso de independización o parcelación de terrenos rústicos para habilitación urbana, el plano de independización aprobado.</p> <p>12. Plano catastral de linderación del predio matriz.</p> <p>13. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en caso que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación</p> <p>14. De ser necesario, estudio de mecánica de suelos.</p> <p>15. Comprobante de pago por los derechos correspondientes.</p>											
101	<p>REGULARIZACION DE HABILITACION URBANA EJECUTADA</p> <p>Base Legal:</p> <p>* Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>* Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones.</p> <p>* D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08)</p> <p>* Ley N° 29300 modifica la Ley 29090.</p> <p>* Ley 29476, modifica la Ley 29090,</p> <p>* Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010)</p> <p>* D.S. 011-2006-VIV. (08/06/06)</p> <p>* D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008.</p>	<p>1. FUUH y Anexo G debidamente llenado y suscrito por solicitante y profesional responsable del proyecto (por triplicado).</p> <p>2. Copia literal de dominio expedido por el Registro de Predios.</p> <p>3. En caso que el solicitante no sea propietario del predio, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.</p> <p>4. Boleta de Habilitación del profesional que firma documentación técnica</p> <p>5. Certificado de Zonificación y vías.</p> <p>6. Plano de ubicación y localización del terreno georeferenciados al DATUM WGS-84.</p> <p>7. Plano de lotización conteniendo el perímetro del terreno, diseño de la lotización de las vías, aceras, bermas y áreas correspondientes a los aportes normados. Asimismo indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.</p> <p>8. Memoria Descriptiva indicando las manzanas, áreas de los lotes, numeración y los aportes a efectuar.</p> <p>9. Minuta que acredite la transferencia de las áreas de aportes a las Entidades receptoras de los mismos, de ser el caso y/o comprobante de pago de la redención de los mismos.</p> <p>10. Declaración Jurada que consigne si las obras se han ejecutado total o parcialmente, suscrita por solicitante y profesional responsable.</p> <p>11. Copia de Plano catastral de linderación del predio matriz.</p> <p>12. Recibo de pago del derecho de trámite.</p>	<p>F-06</p> <p>F-14</p>	<p>* Derecho de trámite:</p> <p>3.014 110.00</p> <p>* Valor de la Licencia:</p> <p>0.02% de la UIT por m² de área vendible.</p>			X		30 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
102	RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08) * Ley N° 29300 modifica la Ley 29090. * Ley 29476, modifica la Ley 29090, * Ley 29566 modifica Ley 29090 (28/07/2010) * D.S. 011-2006-VIV. (08/06/06) * D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008.	1. FUUU, correspondiente a la recepción de obra debidamente llenado y suscrito por solicitante y profesional responsable del proyecto (3 jgs). 2. Copia literal de dominio expedido por el Registro de Predios. 3. En caso que el solicitante no sea propietario del predio, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. 4. Boleta de Habilitación del profesional que firma documentación técnica 5. Conformidad de obra de servicios de las empresas prestadoras. 6. Minuta que acredite la transferencia de las áreas de aportes a las Entidades receptoras de los mismos. 7. En caso de modificaciones al proyecto de habilitación urbana, presentar además: a) Plano de replanteo de trazado y lotización (impreso 3 y 1 digital). b) Memoria Descriptiva que contenga el replanteo (impreso 3 y 1 digital). 8. Copia de Licencia de habilitación urbana y/o FUUU aprobado. 9. Recibo de pago del derecho de trámite.	F-06	* Derecho de trámite: 3.014	110.00		X		20 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
103	PLANO CATASTRAL DE PREDIO Servicio Exclusivo Emisión de plano de lotes urbanos para: a) Primera de dominio o Inmatriculación b) Subdivisión y/o acumulación de lotes c) Independización y/o acumulación de Edificaciones d) Linderación. e) Rectificación o aclaración de Area y Linderos. Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.	1. Solicitud, debidamente suscrita. 2. Copia literal de dominio, título de propiedad o documento similar, en donde indique área y linderos del lote en consulta (excepto en primera de dominio). 3. Plano de ubicación y perimétrico del inmueble. 4. Resolución y Planos de Subdivisión, acumulación o independización. 5. Memoria Descriptiva. 6. Recibo de pago de derechos: a) Emisión de Plano Catastral b) Emisión de Plano adicional por acumulación o subdivisión	F-01	2.466 0.822	90.00 30.00		X		30 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
104	INSPECCION OCULAR Servicio Exclusivo Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 29090 Regulac.Habilit.Urban.y Edificaciones. * D.S. 024-2008-Viv.Reglamenta Ley 29090 (27/09/08) * Ley N° 29300 modifica la Ley 29090. * Ley 29476, modifica la Ley 29090, * D.S. 011-2006-VIV. (08/06/06) * D.S. 003-2010-VIV.modifica D.S.024-2008.	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Documento que sustente la solicitud de inspección ocular. 3. Recibo de pago del derecho de acuerdo a la zona o lugar: a) Localidad de Pampacocha b) Localidad de Yaso b) Localidad de Quives c) localidad de Yangas - Leticia d) Localidad de Macas - Cocayalta - Huaravi c) localidad de Zapán - Huanchipuquio e) Localidad de Trapiche c) localidad de El Olivar Notas: * Si el lugar a inspeccionar es de difícil acceso o se encuentra en una zona muy alejada lo cual genera un mayor costo, la diferencia será cubierta por el solicitante. * El derecho de pago por Inspección Ocular solo cubre el costo de la movilidad.	F-01	2.192 1.370 0.685 0.548 0.685 0.822 1.370 1.644	80.00 50.00 25.00 20.00 25.00 30.00 50.00 60.00	X			01 día	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO - DEFENSA CIVIL														
105	INSPECCION TECNICA BASICA EN DEFENSA CIVIL EX POST (ITSDC EX POST) Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 27276 del 01/06/2000 * Ley 28976 del 05/02/2007 * D.S. N° 066-2007-PCM (05/08/2007)	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Presentación de Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad en formato autorizado. 3. Copia del Recibo de Pago por Sticker de Defensa Civil 4. Recibo de pago de derechos: a) Hasta 100 m² Informe de verificación de condiciones b) Hasta 100 m² Informe de levantamiento de observaciones.	F-01 F-16		1.151 0.767	42.00 28.00			X	12 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
106	INSPECCION TECNICA BASICA EN DEFENSA CIVIL EX ANTE (ITSDC EX ANTE) Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 27276 del 01/06/2000 * Ley 28976 del 05/02/2007 * D.S. N° 066-2007-PCM (05/08/2007)	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Declaración Jurada de Compatibilidad de uso de acuerdo a la zonificación y/o Licencia de Funcionamiento vigente. 3. Presentar cartilla de seguridad, Plan de Seguridad en Defensa Civil pruebas, informes y otros documentos relacionados con el objeto de inspección así como documentación técnica requerida por grupo inspector y/o el órgano ejecutante durante el procedimiento. 3. Copia del Recibo de Pago por Sticker de Defensa Civil 4. Recibo de pago de derechos: a) De 101 a más m² Informe de Inspec. Técnica de Defensa Civil. b) De 101 a más m² Informe de levantamiento de observaciones.	F-01		2.575 1.479	94.00 54.00			X	12 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
107	ITSDC PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTACULO PUBLICO (Afluencia menor o igual a 3000 personas) Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * D.S. N° 066-2007-PCM (05/08/2007) NOTA 1: * El organizador o promotor deberá solicitar la ITSDC previa al evento en un plazo que no podrá exceder los siete (7) días hábiles antes de la fecha de la realización del evento. * El V° B° de Defensa Civil en cuanto a seguridad de los locales no autoriza la realización del evento.	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Presentar un Plan de Seguridad en Defensa Civil (el cual puede ser elaborado por Ingeniero, Arquitecto o especialista en seguridad). 3. Contar con las siguientes brigadas: seguridad, primeros auxilios, evacuación, lucha contra incendios, comunicaciones. 4. Copia de documento a la Posta Médica solicitando ambulancia y personal paramédico o Entidad similar que brinde el servicio. 5. Copia de documento dirigido a la Comisaría solicitando apoyo durante el evento. 6. Si utiliza productos pirotécnicos, autorización de DISCAMEC. 7. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil vigente. 8. Copia del Recibo de Pago por Sticker de Defensa Civil 9. Pago por derecho de trámite.	F-01	* Derecho de trámite: 2.192		80.00			X	7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
108	INFORME DE DEFENSA CIVIL PARA CALIFICACION DE ANTEPROYECTOS, LICENCIA DE OBRAS E INSTALACION DE ESTACIONES DE BASE DE CELULARES, CASETAS REPETIDORAS CON INSTALACION DE ANTENAS, UNIDADES REMOTAS DE ABONADOS Y SIMILARES Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * D.S. N° 066-2007-PCM (05/08/2007)	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Copia de Planos de Urbanismo, Ubicación y localización. 3. Copia de Planos de Arquitectura, Planta, Cortes y Elevaciones. 4. Plan de Seguridad, evacuación y contingencia realizado por Profesional competente. 5. Tratándose de Licencia de Obras: copias de planos de instalaciones eléctricas, sanitarias y de estructuras, evacuacion sismica y señalizacion 6. Copia del Recibo de Pago por Sticker de Defensa Civil 7. Pago por derecho de trámite.	F-01	* Derecho de trámite: 2.192		80.00			X	15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
109	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * D.S. N° 066-2007-PCM (05/08/2007)	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Indicar el número y tipo de certificado del cual requiere el duplicado. 3. Pago por derecho de trámite.	F-01	* Derecho de trámite: 0.411		15.00			X	7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
110	STICKER DE DEFENSA CIVIL Servicio Exclusivo	1. Pago por derecho correspondiente.		0.137		5.00			X	01 día	Unidad de Desarrollo Urbano	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	No aplicable	No aplicable

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO - ÁREA DE TRANSPORTE														
111	AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y/O CARGA EN VEHÍCULOS MENORES (Vigencia 06 años) Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 27189 Ley Transport.Vehic.Menores (28/10/99) * D.S. 055-2010-MTC (02/12/2010) Reglamento Nacional de Transp.Públ.Especial de Pasajeros en Vehículos motorizados o no motorizados. Nota: * Inicialmente se debe tramitar de manera conjunta la inscripción en el registro, el permiso de operaciones inicial y el Certificado de Operación. * Las zonas y/o vías de trabajo y paraderos propuestas deben encontrarse autorizadas por la Municipalidad. * Todo documento en fotocopia debe presentarse debidamente fedateado por funcionario municipal.	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO Y PERMISO DE OPERACIÓN INICIAL 1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Copia de la ficha literal registral o partida electrónica actualizada de la Empresa (expedición: no mayor a 30 días calendarios). 3. Relación de los integrantes de la Junta Directiva vigente con anotación de sus cargos y copia de sus DNI. 4. Relación de Vehículos Menores con número de placa de rodaje, motor y marca; consignando los nombres y apellidos, número y copia cada uno de los DNI y domicilio de los actuales propietarios de cada vehículo. 5. Relación de conductores mayores de 18 años, conteniendo número de licencia de conducir, clase y categoría. 01 foto tamaño carnet, N° y copia de DNI y domicilio actual. 6. Copia del RUC. 7. Copia del Certificado de la póliza del seguro obligatorio de tránsito (SOAT y/o AFOCAT) vigente. 8. Croquis de la ruta a seguir, ubicación y localización de paraderos. 9. Copia del testimonio de constitución de la empresa 10. Reglamento Interno de la Empresa. 11. Copias de las tarjetas de propiedad de cada vehículo. 12. Copias de las licencias de conducir de cada conductor. 13. Declaración jurada comprometiéndose a auxiliar a los accidentados asumiendo los gastos médicos, hospitalización y sepelio. 14. Recibo de pago de derechos: a) Autorización: b) Sticker por cada uno. c) Inspección Técnica (Según Item 104)	F-01					X		30 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
	CERTIFICADO DE OPERACIÓN DE VEHICULO MENOR 1. Solicitud efectuada en formato, como persona jurídica. 2. Copia de vigencia de poder del representante legal. 3. Copia de DNI del propietario del vehículo menor afiliado a la empresa. 4. Copia de la tarjeta de propiedad. 5. Aprobación anual de Constatación o Verificación Técnica de Funcionamiento del vehículo menor. 6. Record de Infracciones del vehículo. 7. Recibo de pago de derecho de trámite.	F-01	0.767	28.00			X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN 1. Solicitud efectuada en formato, como persona jurídica. 2. Constancia de denuncia policial en caso de pérdida o robo. 3. original del Certificado de Operación en caso de deterioro. 4. Recibo de pago de derecho de trámite.	F-01	0.274	10.00			X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
	MODIFICACION DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN 1. Solicitud efectuada en formato, como persona jurídica, adjuntando el documento que acredita el cambio de los datos contenidos. 2. Original del Certificado de Operación. 3. Recibo de pago de derecho de trámite.	F-01	0.274	10.00			X		15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
		RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIONES 1. Solicitud efectuada en formato, como persona jurídica. 2. Copia DNI y vigencia de poder del Representante Legal de Empresa. 3. Copia de RUC vigente. 4. Copia de Testimonio de persona jurídica y ficha registral. 5. Copias de Tarjetas de propiedad de los vehículos. 6. Constatación de Características Técnicas. 7. Record de Infracciones de los vehículos. 8. Recibo de pago de derecho de trámite.	F-01	0.685	25.00		X	15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
		RENOVACION DEL CERTIFICADO DE OPERACIONES 1. Solicitud efectuada en formato, como persona jurídica. 2. Copia DNI y vigencia de poder del Representante Legal de Empresa. 3. Copia DNI del propietario del vehículo menor afiliado a la empresa. 4. Copia fedateada de la Tarjeta de propiedad del vehículo. 5. Constatación de Características Técnicas aprobado (anual) 6. Record de Infracciones del vehículo. 7. Recibo de pago de derecho de trámite.	F-01	0.685	25.00		X	15 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
112	INCREMENTO DE VEHICULO MENOR Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 27189 Ley Transport.Vehic.Menores (28/10/99) * D.S. 055-2010-MTC (02/12/2010) Reglamento Nacional de Transp.Públ.Especial de Pasajeros en Vehículos motorizados o no motorizados.	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito por la Empresa, indicando los datos del vehículo menor que ingresa a la Empresa. 2. Copia fedateada de la Tarjeta de propiedad del vehículo. 3. Copia del Certificado de la póliza del seguro obligatorio de tránsito 4. Copia DNI del propietario del vehículo menor afiliado a la empresa. 5. Constatación de Características Técnicas aprobado (anual) 6. Certificado de Operación y Sticker. 7. Record de Infracciones del vehículo. 8. Copia de las licencia de conducir del conductor. 9. Recibo de pago de derechos.	F-01	0.767	28.00		X	7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
113	RETIRO O BAJA DE VEHICULO MENOR Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 27189 Ley Transport.Vehic.Menores (28/10/99) * D.S. 055-2010-MTC (02/12/2010) Reglamento Nacional de Transp.Públ.Especial de Pasajeros en Vehículos motorizados o no motorizados.	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito por la Empresa, indicando los datos del vehículo menor que se retira a la Empresa. 2. Devolución del Certificado de Operación original y Sticker. 3. Carta de Baja del vehículo, emitida por el Representante Legal de la Empresa o carta de renuncia a la Empresa. 4. Record de Infracciones del vehículo. 5. Recibo de pago de derechos.	F-01	0.329	12.00		X	7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
114	INSCRIPCION DE VEHICULO MENOR NO MOTORIZADO Base Legal: * Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. * Ley 27189 Ley Transport.Vehic.Menores (28/10/99) * D.S. 055-2010-MTC (02/12/2010).	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Compra venta, acta de transferencia notarial y/o factura u otro documento similar que acredite propiedad. 3. Placa Unica. 4. Recibo de pago de derechos.	F-01	0.247	9.00		X	7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	
115	DERECHO DE STICKER Servicio Exclusivo	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito como persona jurídica o la Empresa autorizada para obtener los sticker, indicando la cantidad según flota vehicular. 2. Declaración Jurada por pérdida o robo en caso de duplicado. 3. Recibo de pago de derechos por cada sticker.	F-01	0.274	10.00		X	5 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	No Aplicable	No Aplicable	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
116	DERECHO DE USO DE VIA PUBLICA Servicio Exclusivo	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Recibo de pago del correspondiente derecho en forma diaria. Nota: La autorización se otorgará luego de la evaluación previa y aprobación de la Unidad Orgánica correspondiente.	F-01	0.027	1.00		X		3 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	No Aplicable	No Aplicable
117	AUTORIZACION DE USO DE ZONA RESERVADA O ZONA DE SEGURIDAD. Servicio Exclusivo	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Croquis de ubicación, señalando el área respectiva. 3. Copia fedateada de la licencia de funcionamiento de ser el caso. 4. Compromiso de pago mensual y por metro cuadrado. 5. Recibo de pago del derecho (primer mes por adelantado). por cada metro cuadrado de uso. 6. De ser necesario la Inspección Ocular deberá acreditar el pago respectivo.	F-01	0.137	5.00		X		7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
118	RECORD DE INFRACCIONES Servicio Exclusivo	1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Recibo de pago del correspondiente derecho.	F-01	0.137	5.00		X		3 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	No Aplicable	No Aplicable

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO - PROGRAMA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO													
119	INSTALACION DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE Base Legal: Ley N° 27972 del 23.05.2003 Ley N° 29090 del 27.09.2008 Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338 Decreto Supremo N°023-2005-VIVIENDA RCD N° 011-2007-SUNASS-CD NOTA: * Tanto la mano de Obra como los materiales son otorgados por la Municipalidad. * No se incluye el Medidor de consumo dentro de los costos por materiales.	INSTALACION DOMICILIARIA 1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Título de propiedad, copia literal del registro de Predios, Minuta u otro Documento que acredite la propiedad 3. Último Recibo de Impuesto predial cancelado 4. Plano o Croquis de ubicación del predio. 1. Inscripción en el Padrón de Usuarios 5. Recibo de pago de derechos (Incluye costo de materiales y mano de obra)	F-01	5.096	186.00		X		7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
		REINSTALACIÓN DEL SERVICIO (MOROSIDAD DE 02 A MÁS MESES) 1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Abonar los recibos del servicio adeudado 3. Suscripción de Acta de Compromiso 4. Recibo de pago por reinstalación del servicio	F-01	0.548	20.00		X		01 día	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
120	INSTALACION DOMICILIARIA SERVICIO DE ALCANTARILLADO Base Legal: Ley N° 27972 del 23.05.2003 Ley N° 29090 del 27.09.2008 Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338 Decreto Supremo N°023-2005-VIVIENDA RCD N° 011-2007-SUNASS-CD NOTA: * Tanto la mano de Obra como los materiales son otorgados por la Municipalidad. * No se incluye el Medidor de consumo dentro de los costos por materiales.	INSTALACION DOMICILIARIA 1. Solicitud, debidamente llenado y suscrito. 2. Título de propiedad, copia literal del registro de Predios, Minuta u otro Documento que acredite la propiedad 3. Último Recibo de Impuesto predial cancelado 4. Plano o Croquis de ubicación del predio. 5. Inscripción en el Padrón de Usuarios 6. Recibo de pago de derechos	F-01	4.562	166.50		X		7 días	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
121	CAMBIO DE DATOS EN LOS PADRONES DE AGUA Y DESAGUE Base Legal: Ley N° 27972 del 23.05.2003	NOMBRE O RAZON SOCIAL Y/O CATEGORIA 1. Solicitud, adjuntar fundamento del pedido 2. Documento que acredite la propiedad 3. Acreditar pagos al día con anterior nombre 4. Último Recibo de Impuesto predial cancelado	F-01	0.411	15.00		X		01 día	Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
122	REPARACION DE INSTALACIONES DE AGUA Y DESAGUE Base Legal: Ley N° 27972 del 23.05.2003 Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338	DE AGUA Y/O DESAGUE 1. Solicitud, adjuntar fundamento del pedido 2. Acreditar pagos al día del servicio 3. Efectuar el pago o Compromiso de afrontar los gastos, según presupuesto a determinar por personal Municipal. 4. Acreditar pago de Inspección Ocular según sea el caso.	F-01				X			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.
123	CORTE DEL SERVICIO Base Legal: Ley N° 27972 del 23.05.2003 Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338	DE AGUA Y/O DESAGUE 1. Solicitud, adjuntar fundamento del pedido 2. Acreditar pagos al día del servicio 3. Recibo de pago de derechos por corte o suspensión del servicio.	F-01	0.411	15.00		X			Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.	Alcalde Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo para resolver: 30 días hábiles.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

ORDENANZA N° 064-MDSRQ

N° de Ord.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de la UIT (3,650)	En Nuevos Soles (S/.)	Automático	EVALUACIÓN				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
ESPECIFICACIONES APLICABLES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS:													
<p>a. En toda solicitud efectuada en formato autorizado o como documento escrito, deberá consignarse la identificación del administrado. En caso de persona jurídica consignar los datos del Representante Legal y de la Empresa.</p> <p>b. En caso de representación de personas naturales, se requiere carta poder con firma legalizada. Para persona jurídica se adjuntará la vigencia de poder expedida por la SUNARP, con anticipación no mayor de 30 días naturales.</p> <p>c. Los plazos en días se refieren a días hábiles, salvo especificación en contrario.</p> <p>d. Todo pago se efectúa en Caja de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Quives.</p>													
RELACION DE FORMATOS:													
<p>F-01 SOLICITUD (FORMATO PARA TODO TIPO DE TRAMITE QUE NO REQUIERAN FORMATO ESPECIAL)</p> <p>F-02 DECLARACION JURADA (FORMATO PARA TODO TRAMITE QUE NO REQUIERAN FORMATO ESPECIAL)</p> <p>F-03 FORMATO FRACCIONAMIENTO DE PAGO</p> <p>F-04 FUE 1 - LICENCIA DE EDIFICACION</p> <p>F-05 FUE 2 - DECLARATORIA DE FABRICA</p> <p>F-06 FUHU 1 - LICENCIA HABILITACION URBANA</p> <p>F-07 FUHU 2 - RECEPCION DE OBRA</p> <p>F-08 ANEXO A - DATOS CONDOMINIO PERSONAS NATURALES</p> <p>F-09 ANEXO B - DATOS CONDOMINIO PERSONAS JURIDICAS</p> <p>F-10 ANEXO C - PREDECLARATORIA DE FABRICA</p> <p>F-11 ANEXO D - AUTOLIQUIDACION</p> <p>F-12 ANEXO E - INDEPENDIZACION DE TERRENO RUSTICO</p> <p>F-13 ANEXO F - SUBDIVISION DE LOTE URBANO</p> <p>F-14 ANEXO G - HABILITACION URBANA EJECUTADA</p> <p>F-15 PLANO UBICACIÓN Y LOCALIZACION</p> <p>F-16 DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD (DEFENSA CIVIL)</p>													