

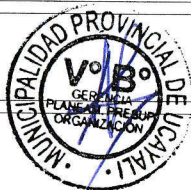
TUPA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.T.: S/ 3,650.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formato / código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo			Reconsideración	Apelación
122	Autorización de Paradero de Empresas Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, incluyendo croquis de ubicación. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Una (01) Padrón de Vehículos.	Formato N° 100	5.48	200.00		x			2 (dos)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
123	Autorización por Carra y Descarga de Vehículos en Horarios Permitidos Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, incluyendo croquis de ubicación. 2. Pago por derecho de tramitación Camión y/o trailers de 01 a 30 TN Camión y/o trailers Mayor a 30 TN Camionetas	Formato N° 100	1.37 3.84 1.10	50.00 140.00 40.00	x					Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
124	Empadronamiento y Constancia de Registro del Servicio Público de carga local (por unidad) Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, incluyendo croquis de ubicación. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Una (01) Padrón de Vehículos de la Empresa. 4. Una (01) Copia de la Escritura debidamente registrada en SUNARP	Formato N° 100	0.55	20.00	x					Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
125	Tarjeta de Circulación para servicio público de carga local (por unidad). Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación (anual) 3. Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad.	Formato N° 100	1.37	50.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
126	Renovación y/o Duplicado de Tarjeta de Circulación para servicio público de carga local (por unidad) Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación (anual)	Formato N° 100	1.37	50.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
127	Permiso Provisional de Circulación por 30 (treinta) días, para Empresas privadas de carga y descarga por unidad. Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación (anual) 3. Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad.	Formato N° 100	1.64	60.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
128	Autorización de Transporte Escolar por Unidad (Anual) Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, incluyendo croquis de ubicación. 2. Una (01) Copia de la tarjeta de propiedad 3. Una (01) Copia de la licencia de conducir 4. Una (01) Copia de la Póliza de Seguros. 5. Pago por derecho de tramitación Omnibus Camionetas y/o Combis Autos	Formato N° 100	6.30 4.93 4.11	230.00 180.00 150.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
129	Peritaje Técnico por Accidente de Tránsito. Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación (anual) 3. Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad.	Formato N° 100	3.56	130.00		x				Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
130	Ficha de Inscripción Vehicular Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad. 2. Pago por derecho de tramitación		0.96	35.00		x				Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
131	Renovación Tarjeta de Circulación de Vehículos menores (Motocicla/ Moto Lineal/ Furgoneta) Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad. 2. Pago por derecho de tramitación		0.41	15.00		x				Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
132	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN Emisión Mecanizada de Actualización de Valores del Impuesto Predial Base legal: TUO - Ley de Tributación Municipal - D.S. N° 156 - 2004-EF Decreto Legislativo N° 776	1. Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo 2. Pago por omisión mecanizada. 3. En caso de actuar como representante deberá mostrar adicionalmente el documento de identidad del titular		0.28	10.00		x				Subgerencia de Control y Recaudación	Subgerencia de Control y Recaudación	Subgerencia de Control y Recaudación Gerente de Administración Tributaria Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.E.T.: S/ 3,650.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formulario / código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo			Reconsideración	Apelación
1	ALCALDIA Proclamación de Alcaldes y Regidores de Centros Poblados Base Legal: Ley N° 27972, Art. 131°	1. Carta suscrita por el Comité Electoral correspondiente indicando lista ganadora con los nombres, apellidos y cargos de las autoridades electas.					x			30 (treinta)	Trámite Documentario Oficina de Secretaría General	Alcalde	Alcalde Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
2	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y REGISTRO CIVIL ACCESO A LA INFORMACIÓN - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO Copias de Documentos: actos administrativos y actos de la administración (*) Base Legal: Ley N° 27805- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades (*) Información que produzcan las diversas áreas de la MPU: copias de informes, oficios, memos, proveídos, cartas y otros. - Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. - Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Concejo, Ordenanzas, Acuerdos y otros.	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, especificando la información requerida debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación: - Copia por hoja - Copia en C.D.	Formato N° 200	0.003 0.417	0.10 15.00		x			7 (siete)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Secretario General	Secretario General Alcalde Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
3	Copias Certificadas de Documentos: actos administrativos y actos de la administración (*) Base Legal: Ley N° 27805- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades (*) Información que produzcan las diversas áreas de la MPU: copias de informes, oficios, memos, proveídos, cartas y otros. - Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. - Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Concejo, Ordenanzas, Acuerdos y otros.	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, especificando la información requerida debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación: - Copia por hoja certificada	Formato N° 200	0.014	0.50		x			7 (siete)	Mesa de Partes	Secretario General	Secretario General Alcalde Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
4	IDENTIDAD Y REGISTRO - REGISTRO CIVIL Inscripción y Expedición de Partida de Nacimiento Base Legal: Ley N° 26497 Ley N° 29462 Art. 3° modifica Art. 46° de la Ley N° 26497 1 era Partidas Gratis para Trámite de DNI	1. Presencia de los padres con DNI original 2. Certificado de Nacido Vivo expedido por profesional competente, Hospital o Centro de Salud.		Gratuito		x					Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil Secretario General Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
5	Inscripción y Expedición de Partida de Nacimiento - Indigente Base Legal: Ley N° 26497 Ley N° 29462 Art. 3° modifica Art. 46° de la Ley N° 26497 1 era Partidas Gratis para Trámite de DNI	1. Presencia de los padres con DNI original 2. Certificado de Nacido Vivo expedido por profesional competente, Hospital o Centro de Salud.		Gratuito		x					Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil Secretario General Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
6	Inscripción de Nacimiento-Extemporanea Base Legal: Ley N° 29462 Art. 3° modifica Art. 47° de la Ley N° 26497 Ley N° 26497	1. En casos de Menores de Edad - Certificado de Nacido vivo expedido por el área de Salud o Certificado de Estudios y/o Partida de Bautismo. - Declaración de dos testigos, mayores de edad con DNI original y Copia ledada. - DNI de los Padres o declarantes original y copia legalizada. 2. En casos de Mayores de Edad - Certificado de Estudios y/o Partida de Bautismo. - Constancia de No Inscripción. - Declaración de dos testigos, mayores de edad con DNI original y Copia ledada.		Gratuito		x					Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil Secretario General Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
7	Duplicado de Constancia de Nacimiento Base Legal: Ley N° 26497	1. Pago por derecho de tramitación		0.14	5.00	x					Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil Secretario General Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
8	Copia Certificada Fotocopiada de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción Base Legal: Ley N° 26497	1. Presentar constancia de Nacimiento 2. Pago por derecho de tramitación	0.27	10.00		x					Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil Secretario General Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
9	Copia Certificada Fotocopiada de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción firmado por el Alcalde Base Legal: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1. Presentar Constancia de Nacimiento 2. Pago por derecho de tramitación	1.10	40.00		x					Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil Secretario General Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
10	Partida de Nacimiento para el Servicio Militar Base Legal: Ley N° 26497	1. Presentar constancia de Nacimiento 2. Pago por derecho de tramitación		Gratuito		x					Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil Secretario General Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.T.: N° 3,650.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI															
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
			Formulario / código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa Positivo	Negativo	Reconsideración	Apelación		
11	Inscripción de Defunción Base Legal: Ley N° 26497 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1. (01) Un Certificado de defunción expedido por la Entidad competente. 2. Presentación del Documento de Identidad (DNI) del declarante y fallecido.		Gratuito		x			Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Secretario General			
12	Expediente Matrimonial Civil Completo. Base Legal: Código Civil Art. 248 D.L. N° 015-98-PCM, Art. 43 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	EN CASO DE SOLTERO(A) 1. Pago por derecho de tramitación (Formatos) 2. Partida de nacimiento original de ambos actualizada válida hasta 03 (tres) meses de expedida. 3. Copia Legalizada de DNI de ambos legalizado por notario o autenticado por testatario 4. Constancia de no inscripción de matrimonio para las personas de otro lugar, solicitar en el lugar de inscripción de nacimiento. Válido 6 meses. 5. Constancia Negativa de Matrimonio para los nacidos en el Distrito de Consumana. 6. Certificado Domiciliario de ambos. 7. Certificado Médico Pre-Nupcial de ambos, debiendo ser de la localidad. Válido 30 días. 8. Constancia de Consejería sobre el SIDA del Programa Promociones Hospital o Posta Médica. 9. 02 testigos mayores de edad de los conyugues, con DNI ampliado más copia legalizada. Los testigos no deben ser familiares. EN CASOS DE DIVORCIADOS(A) 1. Presentar Partida de Matrimonio con la Inscripción de Divorcio. EN CASO DE VIUDOS (AS) 1. Presentar Partida de Defunción del Cónyuge EN CASOS DE EXTRANJEROS 1. Copia de Carnet de Extranjería 2. Certificado de Soltería o Viudez y Partida de Nacimiento, traducido por el Consulado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.		4.11	150.00		x		8 (ocho)	Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Secretario General		
13	Celebración de Matrimonio Civil Base Legal: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 26497	1. Un (01) Documento de Separación de fecha emitida por el responsable de Registro Civil. 2. Pago por derecho de tramitación - Realizado por el Responsable de Registro Civil en la Municipalidad - Realizado por el Señor Alcalde en la Municipalidad - Fuera de las instalaciones de la Municipalidad por el responsable de Registro Civil - Fuera de las instalaciones de la Municipalidad por el Señor Alcalde. - Fuera del Horario de trabajo en el local municipal por el responsable de Registro Civil - Fuera del Horario de trabajo en el local municipal por el Señor Alcalde.		1.92 3.01 15.69 18.90 8.77 11.51	70.00 110.00 550.00 690.00 320.00 420.00		x			Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Secretario General		
14	Certificado Negativo de Inscripción de Nacimiento, Matrimonio y Defunción Base Legal: Ley N° 26497	1. Pago por derecho de tramitación		0.82	30.00	x			Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Secretario General			
15	Rectificación administrativa de las Inscripciones Base Legal: D.S. 015-98-PCM, Art. 71° - 76°	1. Una (01) Solicitud dirigida a la Jefe de Registro Civil 2. Presentar la partida a rectificar 3. Instrumento de Prueba 4. Publicación en Periódico mural y/o periódico local		Gratuito			x		30 (treinta)	Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Secretario General		
16	Publicación de Edicto de otra Municipalidad Base Legal: Decreto Legislativo 295, Art. 251°	1. (01) Un Oficio Edicto 2. Pago por derecho de tramitación		1.37	50.00		x		8 (ocho)	Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Secretario General		
17	Postergación de fecha de Matrimonio Base Legal: D.S. 015-98-PCM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formato N° 100	1.92	70.00		x		2 (dos)	Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Secretario General		
18	Dispensa de Edicto Matrimonial por día Base Legal: D.S. 015-98-PCM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formato N° 100	0.82	30.00		x		2 (dos)	Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Secretario General		
19	Dispensa de Edicto Matrimonial por ocho días previa justificación Base Legal: D.S. 015-98-PCM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formato N° 100	5.70	208.00		x		2 (dos)	Oficina de Secretaría General y Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Responsable de Registro Civil	Secretario General		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.T.: S/ 3,650.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formulario / código / Ubicación	[en X UIT]	[en S/]	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo			Reconsideración	Apelación
28	Licencia Municipal de Funcionamiento por Cambio de Nombre Comercial o Razón Social. Base Legal: D.L. 776. Publicado el 31/12/93 Ley N° 27972. Publicado el 27/05/03 Ley N° 27444. Publicado 11/04/01 Ley N° 28976. Publicado 05-02-07 (*) Persona Natural pasa a ser Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.	1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. 2. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, que requerirá poder con firma legalizada. 3. Copia vigente de Certificado de Seguridad en Defensa Civil Básica. Detalle o Multidisciplinaria del establecimiento. 4. Recibo de pago por derecho de trámite.	Formulario N° 300	1.92	70.00		x			15 (quince)	Subgerencia de Comercialización	Subgerencia de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
29	Duplicado de la Licencia de Funcionamiento Municipal. Base Legal: D.L. 776. Publicado 31/12/93 . LEY N° 27972. Publicado 27-05-03 Ley N° 27444. Publicado 11/04/01 Ley N° 28976. Publicado 05/02/07 (*) Persona Natural pasa a ser Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.	1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada. 2. Recibo de pago por derecho de trámite. 3. Copia vigente de Certificado de Seguridad en Defensa Civil Básica. Detalle o Multidisciplinaria del establecimiento.	Formulario N° 300	1.92	70.00		x			3 (tres)	Subgerencia de Comercialización	Subgerencia de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
30	Cancelación de Licencia Municipal de Funcionamiento - Cese de Actividad Base Legal: D.L. 776. Publicado 31/12/93 Ley N° 27972. Publicado 27/05/03 Ley N° 27444. Publicado 11/04/01 Ley N° 28976. Publicado 05/02/07	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Licencia Municipal de Funcionamiento Original o Declaración Jurada por Pérdida de Licencia	Formulario N° 100	Gratuito			x			15 (quince)	Subgerencia de Comercialización	Subgerencia de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
31	Autorización para Cambio en la Estructura Original del Predio Autorizado Base Legal: D.L. 776. Publicado el 31/12/93 Ley N° 27972. Publicado el 27/05/03 Ley N° 27444. Publicado 11/04/01 . Ley N° 28976. Publicado 05-02-07	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Un (01) Certificado de Seguridad en Defensa Civil Básica. Detalle o Multidisciplinaria del establecimiento. 3. Un (01) Informe y/o certificado actualizado del sector correspondiente. 4. Pago por derecho de tramitación	Formulario N° 100	10.14	370.00		x			15 (quince)	Subgerencia de Comercialización	Subgerencia de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
32	Autorización para Ampliación de Giro, Área, Horario de Atención, etc. para establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios (solo para giros compatibles y autorizados) Base Legal: D.L. 776. Publicado el 31/12/93 Ley N° 27972. Publicado el 27/05/03 Ley N° 27444. Publicado 11/04/01 . Ley N° 28976. Publicado 05-02-07	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario N° 100	10.14	370.00		x			15 (quince)	Subgerencia de Comercialización	Subgerencia de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
33	Constancia de no desarrollar Actividades Comerciales, Industriales y/o de Servicios. Base Legal: D.L. 776. Publicado 31/12/93 Ley N° 27972. Publicado 27/05/03 Ley N° 27444. Publicado 11/04/01	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario N° 100	0.82	30.00		x			15 (quince)	Subgerencia de Comercialización	Subgerencia de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
34	AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA Autorización de plazas y parques - Eventos Públicos No Deportivos: Juegos Mecánicos, Circos, etc. Hasta por 15 días. Base Legal: D.L. N° 776. Art. 54	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Opinión favorable de la Unidad de Servicios Públicos 3. Pago por derecho de tramitación 4. Declaración Jurada de compromiso de arreglo de daños ocasionados y limpieza posterior 5. Opinión Favorable de la Unidad de Defensa Civil.	Formulario N° 100	2.74	100.00		x				Subgerencia de Comercialización	Subgerencia de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
35	Autorización para Eventos Públicos No Deportivos: Conciertos y Otros. Base Legal: D.L. N° 776. Art. 54	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Opinión favorable de la Unidad de Servicios Públicos 3. Pago por derecho de tramitación 4. Declaración Jurada de compromiso de arreglo de daños ocasionados y limpieza posterior 5. Opinión Favorable de la Unidad de Defensa Civil. 6. Presentación de tickets en la Subgerencia de Comercialización para el sellado 7. Copia del Contrato suscrito con la Municipalidad.	Formulario N° 100	2.74	100.00		x				Subgerencia de Comercialización	Subgerencia de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
36	Autorización Anual de Uso de Vía Pública por establecimientos comerciales, industriales y de servicios - Zonas Autorizadas Base Legal: D.L. 776. Publicado 31/12/93 Ley N° 27444. Publicado 11/04/01	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Adjuntar Plano de Área del Espacio Público. 3. Pago por derecho de tramitación	Formulario N° 100	2.74	100.00		x			15 (quince)	Subgerencia de Comercialización	Subgerencia de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
37	AUTORIZACIÓN DE TOLDO Autorización de Instalación de Toldos solicitada con la Licencia Municipal de Funcionamiento Base Legal: D.L. 776. Publicado 31/12/93 Ley N° 27444. Publicado 11/04/01	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de trámite.	Formulario N° 300	0.55	20.00		x			15 (quince)	Subgerencia de Comercialización	Subgerencia de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
38	Autorización de Instalación de Toldos Base Legal: D.L. 776. Publicado 31/12/93 Ley N° 27444. Publicado 11/04/01	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Plano de Ubicación y Área total de la vereda. 3. Recibo por derecho de pago. 4. Vigencia hasta cese de actividades de la Licencia Municipal de Funcionamiento.	Formulario N° 300	1.23	45.00		x			15 (quince)	Subgerencia de Comercialización	Subgerencia de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.T.: 5/ 3,650.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Formulario / código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa		Reconsideración	Apelación
										Positivo	Negativo		
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS.													
39	Autorización para Instalación de Elementos de Publicidad Exterior vinculados a la identificación del Establecimiento (Fachada) Base Legal: D.L. 776, Publicado 31/12/93 Ley N° 27444, Publicado 11/04/01 Ley N° 27972, Publicado 27/05/03	1. Fotomontaje del Elemento de Publicidad con el texto suscrito. Nota: - Emitida con la Solicitud de la Licencia Municipal de Funcionamiento - Vigencia hasta cese de actividades de la Licencia Municipal de Funcionamiento	Formulario N° 100	Gratuito			x	15 (quince)	Subgerencia de Comercialización	Subgerente de Comercialización	Subgerente de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos	
	Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.												
	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.												
40	Autorización para Instalación de Anuncios, Paneles Publicitarios, Anuncios Luminosos en Fachada o Vía Pública. Base Legal: D.L. 776, Publicado 31/12/93 Ley N° 27444, Publicado 11/04/01 Ley N° 27972, Publicado 27/05/03 Nota: Vigencia por 01 Año.	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Fotomontaje del Anuncio 3. Plano de Ubicación y Estructura 4. Descripción de las instalaciones Eléctricas. 5. Recibo de pago por derecho de trámite. 6. Recibo de pago por m2	Formulario N° 100	0.60 0.96	22.00 35.00		x	5 (cinco)	Subgerencia de Comercialización	Subgerente de Comercialización	Subgerente de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos	
	Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.												
	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.												
41	Autorización para Anuncio de Propaganda Política Base Legal: Resolución N° 367-2005-JNE Resolución N° 04-2006-JNE	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Diseño de Croquis de Ubicación 3. Fotomontaje del Anuncio 4. Plano de Estructura.	Formulario N° 100	Gratuito			x	5 (cinco)	Subgerencia de Comercialización	Subgerente de Comercialización	Subgerente de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos	
	Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.												
	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.												
CARNET MUNICIPAL													
42	Carnet de Matarife / Semestral. Base Legal: D.L. 776, Publicado 31/12/93 Ley N° 27444, Publicado 11/04/01 Ley N° 27972, Publicado 27/05/03	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Copia de Carnet Sanitario, expedida por el Área de Salud 3. (02) Dos fotos tamaño carnet. 4. Pago por derecho de tramitación 5. Copia del Carnet de SENASA (Vigencia 01 año)	Formulario N° 100	0.55	20.00		x	15 (quince)	Subgerencia de Comercialización	Subgerente de Comercialización	Subgerente de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos	
	Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.												
	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.												
43	Matanza de Ganado por Emergencia Base Legal: D.S. N. 022-95-AG D.L. 776, Publicado 31/12/93 Ley N° 27444, Publicado 11/04/01 Ley N° 27972, Publicado 27/05/03	1. Inspección Veterinaria 2. Pago por derecho de tramitación por emergencia - Carne de res. o bultado por unidad - Carne de porcino por Unidad		1.37 0.14	50.00 5.00		x		Carnal Municipal	Encargado del Carnal Municipal	Encargado del Carnal Municipal	Subgerente de Comercialización	
	Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.												
	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.												
SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL													
44	INSPECCIONES TÉCNICAS EN SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL - BÁSICA												
	44.1 Inspección Técnica en Seguridad de Defensa Civil (ITSDC) - Básica Ex - Post. Base Legal: Art. 9.1° del D.S. N° 066-2007-PCM de fecha 05/08/07 - Establecimientos de hasta Cien metros cuadrados (100 m2) y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. - Para establecimientos que cuenten con licencia de Funcionamiento y/o con ITSDC anterior.	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Una (01) Copia de Licencia de Funcionamiento. 3. Pago por derecho de tramitación	Formulario N° 100	1.20	43.80		x	15 (quince)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Encargado del Área de Defensa Civil	Encargado del Área de Defensa Civil	Gerente de Servicios Públicos	
	Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.												
Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.													
44.2	Diligencia de Levantamiento de Observaciones de ITSDC - Básica Ex - Post. Base Legal: D.S. N° 066-2007-PCM	1. Una (01) Solicitud de Levantamiento de Observaciones. 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario N° 100	0.80	29.20		x	12 (doce)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Encargado del Área de Defensa Civil	Encargado del Área de Defensa Civil	Gerente de Servicios Públicos	
	Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.												
	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.												
44.3	Inspección Técnica en Seguridad de Defensa Civil (ITSDC) - Básica Ex - Ante. Base Legal: Art. 9.2° del D.S. N° 066-2007-PCM. 1. Las edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos niveles desde el nivel del terreno o calzada con un área desde 101 m2 hasta 500 m2 tales como tiendas, stands, puestos, viviendas multifamiliares, pubs-karaoke, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, canteles, edificaciones de salud, templos, bibliotecas entre otros 2. Instituciones Educativas, con las características siguientes: a) Área menor o igual a 500 m2 y b) De hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada y c) Máximo de 200 alumnos por turno. 3. Cabinas de Internet con un máximo de 20 computadoras. 4. Gimnasios con área menor o igual a 500m2 y que solo cuenten con máquinas mecánicas. 5. Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500m2 y que cuenten con un máx. de 20 computadoras. 6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, grampas, entre otros de similares características, cualquiera que sea su área. 7. Licorerías, ferreterías con un área de hasta 500 m2. 8. Los objetos de inspección antes mencionados que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar al inicio del procedimiento de ITSDC Básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Cartilla de Seguridad. 4. Certificado de Capacitación en uso y manejo de extintores. 5. Certificado de Medición de Resistividad del Pozo de Puesta a Tierra.	Formulario N° 100	4.10	149.65		x	15 (quince)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Encargado del Área de Defensa Civil	Encargado del Área de Defensa Civil	Gerente de Servicios Públicos	
	Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.												
	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.												
44.4	Diligencia de Levantamiento de Observaciones de ITSDC - Básica Ex - Ante. Base Legal: D.S. N° 066-2007-PCM Ante una mayor complejidad del objeto de Inspección, la ITSDC debe ser derivada por el Inspector Técnico de Seguridad de Defensa Civil a una ITSDC de Detalle o una Multidisciplinaria, mediante el Informe correspondiente, el mismo que será puesto en consideración del órgano ejecutante para su respectivo trámite.	1. Solicitud de Levantamiento de Observaciones. 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario N° 100	2.17	78.10		x	12 (doce)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Encargado del Área de Defensa Civil	Encargado del Área de Defensa Civil	Gerente de Servicios Públicos	
	Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.												
	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.												



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.T.1/ S/ 3.650.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Numeración y Denominación		Formulario / código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)				Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo
45	Renovación de Certificado de Inspección Técnica en Seguridad de Defensa Civil 45.1 Renovación de Certificado de Inspección Técnica en Seguridad de Defensa Civil - Ex Post Base Legal : Art. 40° y 41° del D.S. N° 066-2007-PCM de fecha 05/08/2007.	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. 4. Cartilla de Seguridad debidamente aprobada y actualizado 5. Protocolo del pozo a tierra que hayan perdido vigencia.	Formato N° 100	1.18	42.60		X		5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Encargado del Área de Defensa Civil	Encargado del Área de Defensa Civil	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
	45.2 Renovación de Certificado de Inspección Técnica en Seguridad de Defensa Civil - Ex Ante Base Legal : Art. 40° y 41° del D.S. N° 066-2007-PCM de fecha 05/08/2007. Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades DS 066-2007-PCM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. 4. Cartilla de Seguridad debidamente aprobada y actualizado 5. Protocolo del pozo a tierra que hayan perdido vigencia.	Formato N° 100	4.04	145.55		X		5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Encargado del Área de Defensa Civil	Encargado del Área de Defensa Civil	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
46	Inspección Técnica de Seguridad previa a Evento Público. Base Legal : Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades DS 066-2007-PCM Locales cerrados o al aire libre hasta 3.000 espectadores.	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Cartilla de Seguridad 4. Certificado de Capacitación en Uso y manejo de Extintores.	Formato N° 100	5.03	181.05		X		7 (siete)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Encargado del Área de Defensa Civil	Encargado del Área de Defensa Civil	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
47	Plan de Protección y Seguridad para Espectáculos Pirotécnicos Base Legal: Ley N° 27276 Ley N° 27718 D.S.N° 0005-2006-IN	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formato N° 100	2.96	106.50		X		10 (diez)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Encargado del Área de Defensa Civil	Encargado del Área de Defensa Civil	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
48	Certificado de Evaluación de Riesgo, Daños y Análisis de Necesidades a) Comunidades Nativas y/o Caseríos. b) Zona Urbana y AA.HH. Base Legal: DS. N° 066-2007-PCM Decreto Ley N° 19338	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.	Formato N° 100	Gratuito			X		1 (uno)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Encargado del Área de Defensa Civil	Encargado del Área de Defensa Civil	Gerente de Servicios Públicos
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO													
ÁREA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO													
49	Certificado de Alineamiento. Base Legal: Reglamento Nacional de Edificaciones Norma GE 020 D.S. N° 011-2006-VIVIENDA	Requisitos Mínimos: 1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Ficha registral de dominio de la propiedad 3. Pago por derecho de tramitación 4. Plano de localización y ubicación del terreno a E=1/500 y 1/500 (copia) con la firma del Arquitecto o Ing. Civil colegiado, habilitado (*). Requisitos Adicionales: 5. Plano de distribución (**). (*) La documentación técnica debe ser referendada por un Arquitecto o Ing. Civil habilitado (**) Solo para Servientros de Venías de Hidrocarburos y Combustibles, el plano de ubicación será visado y devuelto al usuario con el Certificado	Formato N° 100	1.92	70.00		X		5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
50	Certificado de Zonificación y Vías (*) Base Legal: Ley N° 27157 Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades (*) Certificado válido también para clasificación de zona o área rural, para efectos de instalación de grifo rural (Art. 13° inc. E del D. S. N° 030-96-EM)	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Una (01) Copia simple leída del documento que acredite la propiedad del inmueble. 3. Pago por derecho de tramitación 4. Plano de localización y ubicación del terreno a E=1/500 y 1/500 (copia) con la firma del Arquitecto o Ing. Civil colegiado, habilitado.	Formato N° 100	1.92	70.00		X		5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
51	Certificado de Compatibilidad de Uso para Construcción y/u Operación de grifos o Venta de GLP. Base Legal: LOMP, Art. 73º, núm. 1.1 D.S. N° 027-2003-VIVIENDA y D.S. N° 012-2004-VIV. D.S. N° 006-2005-EM (Grifos GNV) D.S. N° 030-98-EM (Grifos y Estaciones de Servicios) D.S. N° 001-94-EM (GLP) D.S. N° 050-2007-EM Vigencia 18 Meses	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Ficha registral (2 meses de vigencia) 3. Copia de DNI del titular 4. Pago por derecho de tramitación 5. Plano de Ubicación-Localización E=1/500, 1/5000 6. Plano de distribución y de entorno en E= adecuada señalando las distancias mínimas de seguridad a locales y subestaciones eléctricas con la firma de un Arquitecto o Ing. Civil colegiado y habilitado. - Para Grifos, estaciones y Locales de venta de GLP (ya construidos) 7. Informe Técnico favorable para Uso y Funcionamiento de OSINERGMIN 8. Copia de Licencia de Construcción y Funcionamiento anterior (si esta en alquiler)	Formato N° 100	5.00	182.50		X		30 (treinta)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
52	Certificado de Jurisdicción Base Legal: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Plano de ubicación del terreno a E=1/500 y de localización a E=1/10000 con referencia de colindancias. 4. Documento público / privado que acredite la propiedad o posesión - ledatazo.	Formato N° 100	1.92	70.00		X		5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numeración y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Formulario / código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación		
							Positivo						Negativo	
53	Certificado de Nomenclatura y Numeración. Base Legal: D.S. Nº 004-95-MTC	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación (por cada asignación Av., Jr., Calle, etc.) 3. Copia de ficha registral (vigencia 2 meses)	Formulario N° 100	1.10	40.00			x		5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
54	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios Base Legal: D.S. Nº 011-2005- VIVIENDAS Ley N° 29090 Ley N° 27157	1. Un (01) Formulario FOM, debidamente llenado 2. Pago por derecho de tramitación 3. Plano de ubicación - localización En: 1/500-1/5000 4. Una (01) Copia legalizada del Título de Propiedad.	FOM Generación de Intervenciones en Entorno Urbano	2.47	90.00			x		5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
55	Licencia de Habitación Urbana a). Modalidad A): Aprobación automática: Construcción de Vivienda Unifamiliar hasta 120 m2. b). Modalidad B): Aprobación Automática con Firma de profesional responsable (Habitaciones urbanas menores de 15 Has que constituyan lotes rústicos y no estén afectos al Plan Vial (*)Esta modalidad admite que pueda ser revisada por la Comisión Técnica si es solicitada. Opción 1): Con venta garantizada. Opción 2): Con Construcción Simultánea. Base Legal: - Ley N° 26878 y Modificaciones Ley N° 27135. c). Modalidad C): Aprobación con Evaluación Previa del proyecto por Revisores Urbanos. (A nivel de la MPU aprobación automática con presentación del Informe Técnico favorable). d). Modalidad D): Aprobación por Comisión Técnica.	REQUISITOS BÁSICOS 1. (01) Un Formulario Único de Habitación Urbana / FUHU 2. (01) Una Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a treinta días. 3. (01) Un Certificado catastral de Registros Públicos que señale coordenadas UTM del terreno. 4. Documento con firma legalizada que acredite permiso para habitar en caso de no ser el propietario. 5. (01) Una Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas. 6. Liquidación de Obra por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano 7. (01) Un Certificado de factibilidad de Servicios. 8. Liquidación de Obra por la Gerencia de Infraestructura y Catastro. 9. Pago por derecho de tramitación: Pago mínimo por proyecto: Por m2 del área vendible del proyecto por las primeras 10 Has. Por m2 del área vendible del proyecto por las siguientes Has. En caso de que el administrador requiera solicitar Licencia de Habitación Urbana en la Modalidad B, iniciará el procedimiento presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos básicos, los siguientes: 10. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 11. Certificado de Zonificación y Vías. 12. (01) Un Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios. 13. Declaración Jurada de no existencia de levantamientos. 14. Documentación técnica firmada por profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodésica nacional, referidas al datum oficial. - Plano planimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aporques, vías y secciones de vías, ejes de trazos y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno: plano de pavimentos, con invocación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 15. Planamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) 16. Estudios de Impacto Ambiental según sea el caso. 17. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos caso en que el perímetro del área a habitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. 18. En el FUHU deberá constar el sello de pago de la autoliquidación. En caso de que el administrador requiera solicitar Licencia de Habitación Urbana en la Modalidad C, iniciará el procedimiento presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos antes mencionados, lo siguiente: 19. Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos. En caso de que el administrador requiera solicitar Licencia de Habitación Urbana en la Modalidad D, iniciará el procedimiento presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos antes mencionados, lo siguiente: 20. Dictamen favorable de la Comisión Técnica para las modalidades C y D según corresponda. Opción 1): Con venta garantizada 21. Certificado Registral de gravámenes (vigencia 01 mes) 22. Copia de plano de lotización con indicación mediante achurados de los lotes dejados en garantía. 23. Carta fianza o garantía en lotes que garanticen la culminación de la obra Opción 1): Con construcción simultánea: 24. Plano de Arquitectura de los tipos o modelos de vivienda a edificarse.	FUHU	0.04	75.00			x		40 (cuarenta)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
				0.02	1.44					50 (cincuenta)				
					0.72									
(*) Para todo tipo de Habitación Urbana se presentará copia de los planos digitalizados (en CD), un (01) juego de planos impresos Georeferenciados con Coordenadas UTM a la Red Geodésica Nacional. Una vez aprobado el proyecto por CTHST, se presentará de (02) juegos más.														
56	Recepción de Obras de Habitación Urbana Base Legal: Ley N° 29090	1. (01) Un Formulario Único de Habitación Urbana / FUHU - Recepción de Obras 2. (01) Una Copia de Licencia de Habitación Urbana aprobada. 3. Documento con firma legalizada que acredite permiso para habitar en caso de no ser el propietario. 4. (01) Una Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas. 5. Documentos de las entidades de las empresas prestadoras de los servicios públicos o privados otorgando la conformidad de las obras realizadas según proyecto. 6. Copia legalizada notoriamente de las Memorias que acrediten transferencia de las áreas de aporques a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobante de pago de la redención de los mismos si fuera el caso. 7. Los planos de replanteo de trazado, lotización y ornamentación de parques cuando se requiera y memoria Descriptiva. En original y cuatro (04) copias y una (01) copia en digital. 8. Pago por derecho de tramitación.	FUHU	4.11	150.00			x		30 (treinta)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
57	Nuevo Plazo de Autorización para Ejecución de Obras Base Local: Ley 29476 amplía el plazo establecido en la Ley 29090, ley que modificó el primer párrafo del Art. 30° de la Ley 29090 - Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	1. (01) Un Formulario Único de Habitación Urbana / FUHU 2. Copia de Resolución de aprobación del proyecto o plazo para ejecución de obras.	FUHU	4.93	180.00			x		15 (quince)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

[illegible]

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.S.T.: S/. 3,650.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Numeración y Denominación	Formulario / código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa Positivo Negativo	Reconsideración	Apelación	
65	Autorización de Ejecución de Obras en la vía pública (conexiones domiciliarias) Base Legal: D.S. N° 024-2008-VIVIENDA Ley N° 29090	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Una (01) Copia de la Constancia de Pago según Tabla de Liquidación (por ocupación de la vía pública) 3. Una (01) Copia del expediente técnico (Planos, Memoria), del Proyecto y el Cronograma de ejecución especificando vías que se afectarán y tiempo de la obra en cada vía afectada (cuando sea necesario). 4. Una (01) Carta Fianza por reposición de áreas públicas (cuando se considere necesario). 5. Pago por derecho de tramitación	Formato N° 100	4.38	160.00		x		5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
66	Certificado de Conformidad de Obra (Ejecución en área pública) Base Legal: Ley 27157 y modificatorias Ley 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formato N° 100	5.48	200.00		x		5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
67	Independización de Terrenos Rústicos en Expansión Urbana Base Legal: Ley N° 29090 Ley 27972 LOM Capítulo II - Norma GH.010	1. Formulario Único Oficial - Anexo "E". 2. Título de Propiedad del terreno rústico matriz (máximo 02 meses de antigüedad) 3. Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas. 4. Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios. 5. Documentación técnica constituida por: - Plano de ubicación E = 1/5000 georeferenciado con coordenadas UTM y Datum PSAD 56, firmado por Arq. o Ing. - Plano de Plasmamiento Integral E = 1/2500 ó 1/5000 firmado por profesional competente - Plano Perimétrico del Terreno rústico matriz - Plano de Independización señalando la parcela independizada y el área remanente a escala adecuada. - Memoria Descriptiva firmada por profesional competente. 6. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos que el predio colinde con área declarada previamente como Patrimonio Cultural de la Nación. 7. Pago por derecho de tramitación 8. Proyecto de canalización de caños y drenajes pluviales si existieran. * Todos los planos y M.D. deben ser presentados en (01) original y copia firmado x profesional responsable y propietario más CD	F.U.O.	2.74	100.00		x		20 (veinte)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
68	Acumulación de Lotes. (Predios Rústicos) Base Legal: Ley N° 27972 D.S. 011-2006-VIVIENDA	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Plano de ubicación E = 1/500 firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil. 4. Plano de los lotes individuales de lotización y propuesta de acumulación en una sola unidad inmobiliaria - triplicado firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil 5. Títulos de propiedad y/o copias literales de dominio actualizado, de los lotes independientes e copia certificada de ficha registral con vigencia de 01 mes. 6. Memoria Descriptiva triplicado firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil. 7. En caso de condominio, la solicitud debe ser firmada por todos habitantes del condominio con copia de DNI de c.u.	Formato N° 100	2.74	100.00		x		20 (veinte)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
69	Rectificación de Resolución Municipal Base Legal: Ley N° 27972	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Copia de Resolución a rectificar legalizada. 3. Pago por derecho de tramitación * En caso si fuera error de la MPU, el interesado debe presentar la solicitud dentro del año de vigencia (01 año) * En caso si el error fue desde datos proporcionados por el recurrente o ya ha transcurrido más de 01 año de su emisión.	Formato N° 100	1.37	Gratuito 50.00			x	30 (treinta)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
70	Visación de planos para Trámites de prescripción adquisitiva o Título Supletorio (área urbana y de expansión urbana) Base Legal: D.S.Nro. 008-2000-MTC Art. 505° num. 2 Código Procesal Civil	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Plano perimétrico a escala 1/50 con indicación de medidas y ángulos, firmado x Arquitecto o Ing. Civil hábil 4. Plano de ubicación a escala 1/500 y de localización 1/10000, incluyendo cortes de secciones de vías (2 copias) firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil. 5. Plano de distribución 1/50 (1 copia) firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil. 6. Memoria Descriptiva con indicación de linderos y medidas firmado x Arquitecto o Ing. Civil hábil. 7. Ficha registral actualizada, legalizada ó fedatada del predio que pretende prescribir (vigencia 02 meses)	Formato N° 100	2.74	100.00		x		30 (treinta)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
71	Rectificación de área, linderos o nomenclatura del Título registrado de acuerdo con SFL. Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Copia de ficha registral o copia literal de dominio actualizado (máx. 02 meses de vigencia) 3. Copia de DNI del titular. 4. Copia de Partida registral de SFL de Manzana actualizado (máx. 2 meses de vigencia) 5. Pago por derecho de tramitación * En caso si fuera error de la MPU, el interesado debe presentar la solicitud dentro del año de vigencia (01 año) * En caso si el error fue desde datos proporcionados por el recurrente o ya ha transcurrido más de 01 año de su emisión. 6. Plano de ubicación, lote matriz y propuesta a rectificar escala 1:500 firmado por verificador SUNARP.	Formato N° 100	Gratuito 1.92	70.00		x		30 (treinta)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
72	Cambio o asignación de Zonificación. Base Legal: D.S N° 027-2003-Vivienda, Art. 38° y 39°	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Documento público o privado de propiedad del terreno legalizado, copia certificada de ficha registral (máx. 01 mes de vigencia) 3. Plano de ubicación E = 1/500 y localización E=1/5000 ó 1/10000 4. Plano de Levantamiento de Uso Actual del suelo de las zonas colindantes o de influencia E=1/2000 ó 1/5000, con vías proyectadas según Plan de Desarrollo Municipal. 5. Memoria Descriptiva: Sustentación Técnica, descripción de la zona y factibilidad de servicios públicos, con firma y sello de profesional CAP y/o CIP. 6. Certificado de zonificación y vías vigente 7. Relación de firmas de vecinos afectados 8. Pago por derecho de tramitación	Formato N° 100	6.85	250.00		x		20 (veinte)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.T.: S/ 3,650.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numeración y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario / código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	Reconsideración	Apelación
73	Información Catastral, literal y gráfica. Base Legal: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación por cada hoja A4	Formulario N° 100	0.28	10.20		x		3 (tres)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
74	Adjudicación de Lote en Zona Urbana (en posesión) Base Legal: Ley N° 27972	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Copia de Constancia de Posesión y Empadronamiento legalizada y fedatada, vigencia no mayor de (01) un año 4. Copia del Autovalor del Año fedatado 5. Constancia de búsqueda positiva a favor de la MPU con copia literal de asiento (SUNARP) 6. Constancia de búsqueda positiva respecto de lote y manzana (máximo 02 meses de vigencia) (SUNARP) 7. Copia Certificada actualizada, legalizada y/o fedatada de la copia literal de dominio de la manzana (máx. 02 meses de vigencia) 8. Liquidación del valor del terreno según valor arancelario por m2 (GIDUR) 9. Certificado negativo de propiedad expedido por los registros públicos (SUNARP)	Formulario N° 100	6.85	250.00			x	20 (veinte)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
75	Autorización para obras menores: construcción de veredas públicas, cerco perimétrico, pases para vehículos sobre canaleta pluvial y similares. Base Legal: Art. 77.2 del TUO del Reglamento de la Ley 27157, aprobado x D.S. N° 035-2006-VIVIENDA. * En caso de que vereda que sea aprobada por la GIDUR sea ejecutado diferente a lo autorizado, se aplicará la multa según RAMSA.	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada (incluye croquis de ubicación) 2. Pago por derecho de tramitación por metro lineal. 3. (01) Un documento público que acredite la propiedad 4. (01) Un Plano, memoria descriptiva, firmada por profesional competente. 5. Carta de responsabilidad de obra.	Formulario N° 100	0.14	5.00		x		20 (veinte)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
76	Autorización para obras menores: construcción de tanques elevados y similares. Base Legal: Art. 77.2 del TUO del Reglamento de la Ley 27157, aprobado x D.S. N° 035-2006-VIVIENDA. * En caso de que vereda que sea aprobada por la GIDUR sea ejecutado diferente a lo autorizado, se aplicará la multa según RAMSA.	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada (incluye croquis de ubicación) 2. Pago por derecho de tramitación por metro lineal. 3. (01) Un documento público que acredite la propiedad 4. (01) Un Plano, memoria descriptiva, firmada por profesional competente. 5. Carta de responsabilidad de obra.	Formulario N° 100	0.82	30.00		x		20 (veinte)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
77	Autorización para Instalación de postes para tendido de Cables Aéreos Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79º numeral 3.6.5 Ley N° 29022, Art. 2º, 5º y 7º D.S. N° 039-2007-MTC	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. 3. Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda. 4. Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar. 5. Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma. 6. Recibo de pago por concepto de pago de Tasa Administrativa por cada poste 7. Recibo de pago por concepto de inspección técnica por cada poste.	Formulario N° 100	3.84 0.22	140.00 8.00		x		15 (quince)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
78	Conformidad de Instalación de Postes para tendido de Cables Aéreos Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79º Ley N° 29022, Art. 2º, 5º y 7º D.S. N° 039-2007-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencial que autoriza la instalación de infraestructura de servicios de telecomunicaciones. 2. Recibo de pago por concepto de Conformidad de Instalación por cada poste. 3. Recibo de Pago por concepto de Inspección técnica por cada poste	Formulario N° 100	1.64 0.11	60.00 4.00		x		15 (quince)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
79	Autorización para Instalación de Ductos, Cámaras y Cables Subterráneos Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79º numeral 3.6.5 Ley N° 29022, Art. 2º, 5º y 7º D.S. N° 039-2007-MTC	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. 3. Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda. 4. Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar. 5. Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma. 6. Recibo de pago por concepto de pago de Tasa Administrativa 7. Recibo de pago por concepto de inspección técnica por tramo de 5 m.	Formulario N° 100	3.84 0.22	140.00 8.00		x		15 (quince)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
80	Conformidad de Instalación de Ductos, Cámaras y Cables Subterráneos Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79º Ley N° 29022, Art. 2º, 5º y 7º D.S. N° 039-2007-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencial que autoriza la instalación de infraestructura de servicios de telecomunicaciones. 2. Recibo de pago x concepto de Conformidad de Instalación de Infraestructura de Servicios de Telecomunicaciones 3. Recibo de Pago por concepto de Inspección Ocular por tramos de 5 m.	Formulario N° 100	1.64 0.11	60.00 4.00		x		15 (quince)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
81	Autorización de Instalación de Cabinas Públicas para Teléfonos Públicos Base Legal: Ley N° 27972, Art. 79º Ley N° 29022, Art. 2º, 5º y 7º D.S. N° 039-2007-MTC	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. 3. Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda. 4. Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar. 5. Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma. 6. Pago por derecho de tramitación por cabina 7. Inspección técnica por cabina.	Formulario N° 100	8.77 0.55	320.00 20.00		x		15 (quince)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.

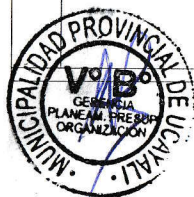


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.T.: S/. 3,650.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Numeración y Denominación	Formulario / código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)				Automático	Evaluación Previa		
											Positivo	Negativo	
82	Conformidad de Instalación de Cabinas Públicas para Telefonos Públicos Base Legal: Ley N° 27972: Art. 79° Ley N° 29022: Art. 2° 5° y 7° D.S. N° 039-2007-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencial que autoriza la instalación de Infraestructura de servicios de telecomunicaciones. 2. Pago por derecho de tramitación por cabina 3. Inspección Ocular por infraestructura	Formulario N° 100	4.93 0.41	180.00 15.00		x		15 (quince)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
83	Autorización para Instalación de Cámaras de Registro de Empresas de Telecomunicaciones Base Legal: Ley N° 27972: Art. 79° numeral 3.6.5 Ley N° 29022: Art. 2° 5° y 7° D.S. N° 039-2007-MTC	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. 3. Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda. 4. Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar. 5. Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma. 6. Recibo de pago por concepto de pago de Tasa Administrativa por cada Cámara de Registro. 7. Recibo de pago por concepto de inspección técnica por Cámara	Formulario N° 100	9.86 0.27	360.00 10.00		x		15 (quince)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
84	Conformidad de Instalación de Cámaras de Registro de Empresas de Telecomunicaciones Base Legal: Ley N° 27972: Art. 79° Ley N° 29022: Art. 2° 5° y 7° D.S. N° 039-2007-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencial que autoriza la instalación de Infraestructura de servicios de telecomunicaciones. 2. Recibo de pago por concepto de Conformidad de Instalación por cada Cámara a instalar. 3. Recibo de Pago por concepto de Inspección Ocular por cámara	Formulario N° 100	3.00 0.27	109.50 10.00		x		15 (quince)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
85	Certificado de Conformidad de Obra de acuerdo a planos aprobados con licencias Base Legal: Art. 62° del D.S. Nro. 024-2008-VIVIENDA	1. La sección del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra (implacado) 2. Una Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha aprobado con la Licencia de Edificación realizada conforme a los planos 3. Copia del FUE de Otorgamiento de Licencia de Edificación 4. Pago por concepto de Conformidad de Obra Modalidad A: Por todo concepto Modalidad B: Derecho de Trámite Modalidad C y D: Derecho de Trámite	FUE	0.99 3.00 5.00	36.10 109.50 182.50		x		5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
86	Certificado de Conformidad de Obra con variación Base Legal: Art. 63° del D.S. Nro. 024-2008-VIVIENDA	1. El rubro de Conformidad de Obra del FUE consignando los datos que indica. 2. Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días. 3. Copia del FUE de Otorgamiento de Licencia de Edificación 4. En caso que el solicitante sea propietario del predio se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 5. Si el solicitante es una persona jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida «el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a los treinta (30) días. 6. Comprobante de pago de los derechos de revisión de planos, según modalidad Modalidad A: Por todo concepto Modalidad B: Derecho de Trámite Inspección Ocular Revisión de Planos Modalidad C y D: Derecho de Trámite Inspección Ocular Revisión de Planos Para las 04 modalidades el monto máximo de derecho de conformidad de Obra no deberá ser mayor a 1 UIT (según Art. 32°) 7. Planos de replanteo: un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos deberán estar firmados «el responsable de obra y «el propietario y al concluir el trámite serán conservados «la municipalidad como parte del expediente.	FUE	1.00 4.00 6.00	36.50 146.00 219.00		x		15 (quince)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
87	Licencia de Demolición Base Legal: D.S. NRO. 024-2008-VIVIENDA D.S. NRO. 025-2008-VIVIENDA D.S. NRO. 026-2008-VIVIENDA * La ocupación de la vía pública no abarcará la calzada, asimismo se dejará espacio suficiente para la circulación peatonal.	1. Formulario Único de Edificaciones. 2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días. 3. En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 4. Si el solicitante es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida por Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días. 5. Pago por derecho de tramitación 6. Licencia de Edificación, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica, en el caso de no contar en el Registro de Predios la edificación a demoler. 7. Plano de Localización y Ubicación. 8. Planos de planta a escala 1/75, dimensiones adecuadas en el que se delimitará las zonas de fábrica a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles vecinos cercanos a las zonas de la edificación a demoler, hasta una distancia de 1.80 m. de los límites de propiedad. 9. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 10. En caso de uso de explosivos, deberá presentar las autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMED, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil); según corresponda todo el caso para terceros y copia del cargo de carta a los propietarios y ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándose las fechas y horas en que se efectuarán las demoliciones.	FUE	5.48	200.00		x		20 (veinte)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.T.: S/ 3,650.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación		Formulario / código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				Reconsideración	Apelación
88	Certificado Catastral (solo para zonas Catastradas) Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11 04/2001), Art. 38° Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) Ley N° 27972 LOM Ley N° 28294, Art. 14 Numeral 5	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Ficha registral completa y actualizada debidamente ledestada y legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado. 3. Comprobante de pago por certificado 4. Pago por derecho de tramitación 5. Copia ledestada de último recibo de pago de autovalúo al día		Formulario N° 100	0.57	20.80		x	5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
89	Certificado Negativo de Catastro Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11 04/2001), Art. 38° Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) Ley N° 27972 LOM, Art. 73 Numeral 3, inciso 3.3 Decreto Supremo N° 002-89-JUS (27/01/1989) Ley N° 28294, Art. 14 Numeral 5	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Ficha registral completa y actualizada debidamente ledestada y legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado. 4. Copia de resolución de Sub División y/o Independización 5. Copia ledestada de último recibo de pago de autovalúo al día		Formulario N° 100	1.10	40.00		x	5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
90	Certificado de Remensura Base Legal: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 73° Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11 04/2001), Art. 38°	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Ficha registral completa y actualizada debidamente ledestada y legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado. 3. Pago por derecho de tramitación - Área hasta 500 m2 - Área Mayor a 500 m2 hasta 2000 m2 - Área Mayor a 2000 m2		Formulario N° 100	8.22 16.44 27.40	300.00 600.00 1,000.00		x	20 (veinte)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
91	Constancia de Posesión Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11 04/2001), Art. 38° Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) Ley N° 27972 LOM Ley N° 27333 (30-07-99) Art. 5°	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Copia de DNI (Titular y cónyuge y/o convivente) 4. Declaración Jurada de Convivencia Legalizado de ser el caso. 5. Partida de Matrimonio Legalizado y/o ledestado 6. Inspección ocular (Los testigos de la inspección ocular a efectuarse deben estar identificados o/u de ellos con sus respectivos DNI a fin de firmar el Acta de Constatación Física, contando la misma también con la firma del responsable de la inspección.) 7. Constancia de búsqueda positiva favor de la municipalidad con copia literal de asiento (vigencia 2 meses) 8. Constancia de búsqueda positiva respecto del lote y manzana (copia literal de antecedentes registrales de ser el caso) (vigencia 2 meses) En caso de no contar con el contrato de compra-venta de derecho y mejoras de posesión, deberá adjuntar documentación probatoria que sustente su posesión (recibo de luz, agua, autovalúo, etc. En original o legalizado) por un lapso de 03 años consecutivos. Y publicación en el diario de mayor circulación local por un periodo de 3 días hábiles más un periodo similar para oponerse: quien tuviera legítimo interés, no se procederá con el trámite si el título está a nombre de terceros. 9. Certificado de Remensura 10. Copia ledestada de último recibo de pago de autovalúo al día		Formulario N° 100	3.29	120.00		x	20 (veinte)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
92	Certificado de Empadronamiento Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11 04/2001), Art. 38° Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) Ley N° 27972 LOM Ley N° 27333 (30-07-99) Art. 5°	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Una (01) Título de Propiedad, Escritura de Compra - venta y/o Constancia de Posesión		Formulario N° 100	1.10	40.00		x	5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
93	Copia de Planos Perimétricos y de Lotización de Manzanas aprobadas o inscritas en Registros Públicos. Base Legal: Ley N° 27972 LOM Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11 04/2001), Art. 38°	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación por copia		Formulario N° 100	0.82	30.00		x	3 (tres)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
94	Copia de Planos Topográficos Perimétricos, Lotización y Manzana de Asentamientos Humanos y Habilitaciones Urbanas. Base Legal: Ley N° 27972 LOM Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11 04/2001), Art. 38°	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación por copia		Formulario N° 100	0.82	30.00		x	3 (tres)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
95	Duplicado de Título de Propiedad en Asentamientos Humanos Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11 04/2001), Art. 38° Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) Ley N° 27972 LOM Ley N° 27333 (30-07-99) Art. 5°	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación		Formulario N° 100	1.51	55.00		x	3 (tres)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
96	Certificado de Retiro Municipal Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Un (01) documento que acredite la propiedad del inmueble. 4. Plano de Ubicación a escala E=1:500 y de localización a E=1:5,000		Formulario N° 100	1.10	40.00		x	5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.T.T. N° 3.650.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
97	Certificado de Finalización de Obra y Zonificación Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Un (01) Formulario FOM, debidamente llenado. 2. Pago por derecho de tramitación. 3. Plano de Ubicación a escala E=1/500 y arquitectura (solo para ampliaciones y modificaciones del Proyecto aprobado)	Formulario N° 100	3.42	125.00		x		5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.													
98	Subdivisión de Terrenos Urbanos sin Cambio de Uso y con Obras de Habilitación Urbana Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General* (11.04.2001), Art. 38° Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) D.S. N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/2008) Art. 25°, 29°, 30° y 31° Ley N° 27972 LOM D.L. N° 1029, que modifica la Ley 27444 y la Ley N° 29060 (24/06/2008)	1. Formulario Único Oficial - Anexo "F" 2. Copia literal de dominio expedida por SUNARP con un (01) mes de vigencia. 3. Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas. 4. En caso de condominio, la solicitud deberá ser firmada por todos los habitantes del condominio con copia de DNI. 5. Plano de ubicación E = 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum horizontal firmado por profesional responsable (02) dos juegos. 6. Plano del Lote matriz y propuesta de subdivisión E = 1/50 firmado por Ing. Civil o Arquitecto, indicando área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto (El cuadro de datos técnicos deberá señalar las coordenadas UTM y el Datum horizontal). 7. Memoria Descriptiva firmada por profesional responsable (02 juegos) 8. Pago por derecho de tramitación Nota: Cuando el terreno sea de propiedad municipal y se encuentre en posesión de un tercero la documentación técnica deberá aparecer a favor de la Municipalidad y adjuntar adicionalmente lo siguiente: 1. Copia fedatada de Constancia de Posesión 2. Copia fedatada de Constancia de Empadronamiento 3. Copia literal de dominio del terreno a favor de MPU 9. Revisión de proyecto (2% valor del terreno-Arancel) Pago Mínimo Pago Máximo 10. Copia fedatada de último recibo de pago de autovalúo al día	FUO	2.19	80.00		x		10 (diez)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.													
Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.													
99	Subdivisión de Terrenos Urbanos sin Cambio de Uso, sin obras y en posesión Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General* (11.04.2001), Art. 38° Ley N° 27972 LOM D.S. N° 024-2008-VIVIENDA (27/09/2008) Art. 25°, 29°, 30° y 31° D.L. N° 1029, que modifica la Ley 27444 y la Ley N° 29060 (24/06/2008)	1. Formulario Único Oficial - Anexo "F" 2. Copia literal de dominio expedida por SUNARP con un (01) mes de vigencia. 3. Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas. 4. En caso de condominio, la solicitud deberá ser firmada por todos los habitantes del condominio con copia de DNI. 5. Plano de ubicación E = 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum horizontal firmado por profesional responsable (02) dos juegos. 6. Plano del Lote matriz y propuesta de subdivisión E = 1/50 firmado por Ing. Civil o Arquitecto, indicando área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto (El cuadro de datos técnicos deberá señalar las coordenadas UTM y el Datum horizontal). 7. Memoria Descriptiva firmada por profesional responsable (02 juegos) 8. Revisión de proyecto (2% valor del terreno-Arancel) Pago Mínimo Pago Máximo 9. Boleta de pago (copias) 10. Copia fedatada de último recibo de pago de autovalúo al día	FUO	2.19	80.00		x		10 (diez)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.													
Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.													
100	Acumulación de Lotes. Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General* (11.04.2001), Art. 38° Ley N° 27972 LOM Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) Ley N° 27333 (30-07-99) Art. 4°	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación. 3. Plano de ubicación y localización a escala 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum Horizontal, firmado por el profesional habilitado responsable (02 juegos) 4. En caso de condominios, la solicitud debe ser firmada por todos los condóminos con DNI de c/u. 5. Plano de ubicación E = 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando datum horizontal firmado por profesional responsable (02) dos juegos. 6. Plano del Lote matriz y propuesta de acumulación E = 1/50 firmado por Ing. Civil o Arquitecto, indicando área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada lote propuesto (El cuadro de datos técnicos deberá señalar las coordenadas UTM y el Datum horizontal). 7. Memoria Descriptiva triplicada firmada por profesional responsable (02 juegos) Arquitecto o Ing. Civil habilitado. 8. Pago por Revisión del Proyecto. 9. Copia fedatada de último recibo de pago de autovalúo al día.	Formulario N° 100	1.50	54.70		x		10 (diez)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.													
Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.													
101	Rectificación de Fichas Catastrales Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General* (11.04.2001), Art. 38° Ley N° 27972 LOM Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007)	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación (por unidad predial). 3. Copia literal de dominio expedida por SUNARP con (01) mes de vigencia o constancia de posesión actualizada. 4. Constancia de posesión positiva a favor de la Municipalidad, con copia literal de asiento (vigencia de 3 meses) solo para el caso de poseedores que presentarán Constancia de Posesión. 5. Plano de independización, en caso de haberse efectuado la independización vía registral. 6. Copia fedatada de último recibo de pago de autovalúo al día.	Formulario N° 100	1.00	36.50		x		15 (quince)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.													
Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.													
102	Plano Catastral de Predio (Solo para zona Catastrada) Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General* (11.04.2001), Art. 38° Ley N° 27972 LOM Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) Ley N° 28294 Art. 3 inciso 1	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación. 3. Copia literal de dominio expedida por SUNARP con (01) mes de vigencia o constancia de posesión actualizada. 4. Copia fedatada de último recibo de pago de autovalúo al día.	Formulario N° 100	0.82	30.00		x		5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.													
Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.													
103	Plano de Manzana Catastral (Solo para zona Catastrada) Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General* (11.04.2001), Art. 38° Ley N° 27972 LOM Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) D.S. N° 005-2036-VIVIENDA - Art. 3 inciso 1 (12/02/2006)	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario N° 100	0.82	30.00		x		5 (cinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano	
Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.													
Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.													



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U./T./S/ 3,650.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa Positivo Negativo	Reconsideración
104	LICENCIAS DE EDIFICACION Licencia de Edificación 104.1 MODALIDAD A Base Legal: Ley 27972 LOM Art. 92° Art. 41 Cap. IV Norma G.010 RNE Ley N° 29090 D.S. N° 024 - 2008 - VIVIENDA * La ocupación de la vía pública no abarcará la calzada, asimismo se dejará espacio suficiente para la circulación peatonal	1. Formulario Único de Edificación - FUE (Triplicado) 2. Copia Literal de Dominio expedido por el registro del predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días 3. En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio se deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la vigencia de poder expedida x el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales 5. Comprobante de pago por el derecho correspondiente Detalles de Liquidación: Costo de Revisión 1% del Valor de la Obra Ocupación de la Vía Pública 1% del Valor de la Obra Licencia de Edificación 0.4% del Valor de la Obra Verificación Técnica 6. Plano de Ubicación y plano de planta de la obra a ejecutar. En caso de ampliaciones o remodelaciones de inmuebles que cuenten con licencia o declaratoria de fábrica, el plano de plantas se desarrollará sobre copias de planos de la edificación existente con indicación de las Obras Nuevas a Ejecutarse. 7. Plano de Arquitectura elaborado y firmado por arquitecto colegiado. 8. Plano de estructura, instalaciones eléctricas y sanitarias elaborados y firmados por un Ing. Civil colegiado. 9. Carta de Responsabilidad de Obras según Formatos. 10. Declaración Jurada de no ocupar caños naturales 11. En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación. * solo podrán obtener Licencias Automáticas las edificaciones cuyas características estén establecidas en el Art 10º numeral 1 de la Ley N° 29090 Nota: En caso de solicitar nomenclatura debe cancelar 0.6 % de la UIT	FUE			x	25 (veinticinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
				1.92	70.00					Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
	104.2 MODALIDAD B Base Legal: D.S. NRO. 024-2008-VIVIENDA D.S. NRO. 025-2008-VIVIENDA D.S. NRO. 026-2008-VIVIENDA * La Ocupación de la Vía Pública no abarcará la calzada, asimismo se dejará espacio suficiente para la circulación peatonal	1. Formulario Único de Edificación - FUE (Triplicado) 2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días. 3. En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con el derecho de edificar. 4. Si el solicitante es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida x el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días. 5. Comprobante de pago por el derecho correspondiente. Detalles de Liquidación: Costo de Revisión 1% del Valor de la Obra Ocupación de la Vía Pública 1% del Valor de la Obra Licencia de Edificación 0.4% del Valor de la Obra Verificación Técnica 6. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 7. Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 8. Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la misma estará compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato. b) Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Electromecánicas e instalaciones de Gas, de ser el caso, firmados y sellados x los profesionales responsables del proyecto x el propietario, acompañando las memorias descriptivas y especialidad. c) Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art.33° Norma E.650 del RNE, acompañado de la Memoria Descriptiva en las que se precise las características de las excavaciones y edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, la memoria deberá completarse con fotos. 9. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima x daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de la Salud. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra. 10. En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación. 11. Declaración jurada de no ocupar caños naturales. Solo podrán obtener Licencia Automática las edificaciones cuyas características estén establecidas en el Art. 10º, numeral 2 de la Ley N° 29090 Nota: En caso de solicitar nomenclatura debe cancelar 0.6 % de la UIT	FUE			x	25 (veinticinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
				1.92	70.00					Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
	104.3 MODALIDAD C (con evaluación previa de proyecto x Revisores Urbanos o Comisiones Técnicas) Base Legal: D.S. NRO. 024-2008-VIVIENDA D.S. NRO. 025-2008-VIVIENDA D.S. NRO. 026-2008-VIVIENDA Ley N° 29090 * La Ocupación de la Vía Pública no abarcará la calzada, asimismo se dejará espacio suficiente para la circulación peatonal	1. Formulario Único de Edificación - FUE (Triplicado) 2. Copia Literal de Dominio expedido por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días. 3. En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 4. Si el solicitante es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida x el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días. 5. Comprobante de pago por el derecho correspondiente: - para los primeros 3000 m ² 1.1 % del Valor de la Obra - por cada excedente entre: - 3000 m ² - 10000 m ² 1.0% del valor de la Obra - 10000 m ² - 20000 m ² 0.9% del valor de la Obra - 20000 m ² - 30000 m ² 0.8% del valor de la Obra - mas de 30000 m ² 0.7% del valor de la Obra Detalles de Liquidación: Costo de Revisión 1% del Valor de la Obra Ocupación de la Vía Pública 1% del Valor de la Obra Licencia de Edificación 0.4% del Valor de la Obra Verificación Técnica 6. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 7. Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 8. Documentación Técnica suscrita x el titular y los profesionales responsables del proyecto, la misma estará compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato. b) Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Electromecánicas y as, de ser el caso, firmados y sellados x los profesionales responsables del proyecto y x el propietario, acompañando las memorias justificativas y especialidad. c) Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el Art.33° de la Norma E.650 del RNE, acompañado de la Memoria Descriptiva en las que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, la memoria deberá completarse con fotos. 9. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima x daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de la Salud. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra. 10. En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.	FUE			x	25 (veinticinco)	Trámite Documentario - Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
				1.92	70.00						



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.I.T.: S/ 3,659.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formulario / código / Ubicación	[en % UIT]	[en S/]	Automático	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
		11. Declaración Jurada de no ocupar Caños naturales. 12. Estudio de Impacto Ambiental, con dictamen conforme. 13. Anteproyecto con dictamen conforme. Solo podrán obtener Licencias de Construcción en la Modalidad C los proyectos cuyas características se sujeten a lo establecido en el Art. 10º, Numeral 3 de la Ley N° 29090. Nota: En caso de solicitar nomenclatura debe cancelar 0.5 % de la UIT. Para el Caso de Grifos y Estaciones de Servicios y gadómetros deberán presentar Certificado de Compatibilidad de Uso favorable, Certificado de Alineamiento, Aprobación de Declaración del Impacto Ambiental (DIA) e Informe Técnico de de OSINERGMIN favorable.											
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
	104.4 MODALIDAD D (con evaluación previa de proyecto por Comisión Técnica) Base Legal: D.S. NRO. 024-2008-VIVIENDA D.S. NRO. 025-2008-VIVIENDA D.S. NRO. 026-2008-VIVIENDA Ley N° 29090 * La ocupación de la vía pública no abarcará la calzada, asimismo se dejará espacio suficiente para la circulación peatonal.	1. Formulario Único de Edificación - FUE 2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días. 3. En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 4. Si el solicitante es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida x el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días. 5. Comprobante de pago por el derecho correspondiente: - Por Cada excedente entre: * 3000 m2 - 10000 m2 1.0% del valor de la Obra * 10000 m2 - 20000 m2 0.9% del valor de la Obra * 20000 m2 - 30000 m2 0.8% del valor de la Obra * mas de 30000 m2 0.7% del valor de la Obra Detalles de Liquidación: Costo de Revisión 1% del Valor de la Obra Ocupación de la Vía Pública 1% del Valor de la Obra Licencia de Edificación 0.4% del Valor de la Obra Verificación Técnica 6. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 7. Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 8. Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto. la misma que estará compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato. b) Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad. c) Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el Art.33º de la Norma E.050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva en las que se precise las características de las excavaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, la memoria deberá complementarse con fotos. 9. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima x daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de la Salud. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra. 10. En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación. 11. Declaración jurada de no ocupar caños naturales. 12. Estudio de Impacto Ambiental, con dictamen conforme. 13. Anteproyecto con dictamen CONFORME. Solo podrán obtener Licencias de Construcción en la Modalidad D los proyectos cuyas características se sujeten a lo establecido en el Art. 10º, numeral 4 de la Ley N° 29090. Nota: En caso de solicitar nomenclatura debe cancelar 0.5 % de la UIT	FUE			x			25 (veinticinco)	Trámite Documentario Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
				1.92	70.00							Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
105	Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico Base Legal: D.S. NRO. 024-2008-VIVIENDA D.S. NRO. 025-2008-VIVIENDA D.S. NRO. 026-2008-VIVIENDA * La ocupación de la vía pública no abarcará la calzada, asimismo se dejará espacio suficiente para la circulación peatonal.	1. Formulario Único de Edificaciones. 2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días. 3. En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 4. Si el solicitante es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días. 5. Pago por derecho de tramitación: - Para los primeros 3000 m2 1.1 % del Valor de la Obra. - Por Cada excedente entre: * 3000 m2 - 10000 m2 1.0% del valor de la Obra * 10000 m2 - 20000 m2 0.9% del valor de la Obra * 20000 m2 - 30000 m2 0.8% del valor de la Obra * mas de 30000 m2 0.7% del valor de la Obra Detalles de Liquidación: Costo de Revisión 1% del Valor de la Obra Ocupación de la Vía Pública 1% del Valor de la Obra Licencia de Edificación 0.4% del Valor de la Obra Verificación Técnica 6. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. 7. Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 8. Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto. la misma que estará compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato. b) Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad. c) Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el Art.33º de la Norma E.050 del RNE, acompañado de la Memoria Descriptiva en las que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, la memoria deberá complementarse con fotos. 9. 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 del Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de la Salud. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra.	FUE			x			25 (veinticinco)	Trámite Documentario Oficina de Secretaría General	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Responsable del Área de Acondicionamiento Territorial y Catastro	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
				1.92	70.00								



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.T.T.: S/ 3,650.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formulario / código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo			Reconsideración	Apelación
111	Permiso de Operación de Autos, Omnibus, Combis y Camioneta Rurales Base Legal: D.S. 040-2001-MTC Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Un (01) Documento de descripción de la ruta 3. Una (01) Copia simple del Testimonio de Escritura de Constitución Social, inscrita en Registros Públicos. 4. Un (01) Planillo vehicular 5. Un (01) Croquis de ruta. 6. Pago por derecho de tramitación Omnibus Combis Autos	Formato N° 100	84.93 79.45 71.23	3,100.00 2,900.00 2,600.00		x			20 (veinte)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
112	Renovación de Permiso de Operación de Autos, Omnibus, Combis y Camioneta Rurales Base Legal: D.S. 040-2001-MTC Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación Omnibus Combis Autos	Formato N° 100	84.93 79.45 71.23	3,100.00 2,900.00 2,600.00		x			20 (veinte)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
113	Tarjeta de Circulación para Autos, Omnibus, Combis y Camioneta Rurales Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Una (01) Copia fedatada de la tarjeta de propiedad 3. Una (01) Copia fedatada de la Póliza de Seguros 4. Una (01) Constancia de baja expedida por la Empresa a la que pertenece, de ser el caso. 5. Pago por derecho de tramitación Omnibus Combis Autos	Formato N° 100	0.96 0.82 0.68	35.00 30.00 25.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
114	Renovación de Tarjeta de Circulación para Autos, Omnibus, Combis y Camioneta Rurales Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Una (01) Constancia de Habilitación expedida por la empresa. 3. Una (01) Copia fedatada de la Póliza de Seguros 4. Pago por derecho de tramitación Omnibus Combis Autos	Formato N° 100	0.96 0.82 0.68	35.00 30.00 25.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
115	Duplicado de Tarjeta de Circulación para Autos, Omnibus, Combis y Camioneta Rurales Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Una (01) Constancia de Habilitación expedida por la empresa. 3. Una (01) Copia fedatada de la Póliza de Seguros 4. Pago por derecho de tramitación	Formato N° 100	0.41	15.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
116	Autorización de Baja de Servicios por Unidad Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Una (01) Constancia de Habilitación expedida por la empresa. 3. Pago por derecho de tramitación	Formato N° 100	2.74	100.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
117	Autorización de Incremento de Unidades Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formato N° 100	10.96	400.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
118	Autorización anual de ampliación, modificación o bifurcación de ruta Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Un (01) Croquis de la ruta 4. Un (01) Documento de descripción de la ruta.	Formato N° 100	20.55	750.00		x			20 (veinte)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
119	Tarjeta de Circulación de Vehículos Menores (Motocari/ Moto Lineal/ turanetas) Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Un (01) Copia de Tarjeta de Propiedad 4. Una (01) Copia fedatada de la Póliza de Seguros 5. Una (01) Constancia de Habilitación de la Asociación o Empresa	Formato N° 100	1.37	50.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
120	Permiso Provisional de Circulación por 30 (treinta) días, por unidad. Para rutas de temporada a personas jurídicas. Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Un (01) Copia de Tarjeta de Propiedad 4. Una (01) Copia fedatada de la Póliza de Seguros 5. Una (01) Constancia de Habilitación de la Asociación o Empresa	Formato N° 100	0.82	30.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	
121	Duplicado de Tarjeta de Circulación Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formato N° 100	1.10	40.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
												Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario.	
												Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.T.T.: S/. 3,650.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DIRECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formulario / código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				Reconsideración	Apelación
111	Permiso de Operación de Autos, Omnibus, Combis y Camioneta Rurales Base Legal: D.S. 040-2001-MTC Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Una (01) Documento de descripción de la ruta. 3. Una (01) Copia simple del Testimonio de Escritura de Constitución Social, inscrita en Registros Públicos. 4. Una (01) Padrón Vehicular. 5. Una (01) Croquis de ruta. 6. Pago por derecho de tramitación Omnibus Combis Autos	Formulario N° 100	84.93 79.45 71.23	3,100.00 2,900.00 2,600.00		x	20 (veinte)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
											Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario
112	Renovación de Permiso de Operación de Autos, Omnibus, Combis y Camioneta Rurales Base Legal: D.S. 040-2001-MTC Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación Omnibus Combis Autos	Formulario N° 100	84.93 79.45 71.23	3,100.00 2,900.00 2,600.00		x	20 (veinte)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
											Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario
113	Tarjeta de Circulación para Autos, Omnibus, Combis y Camioneta Rurales Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Una (01) Copia fedatada de la tarjeta de propiedad. 3. Una (01) Copia fedatada de la Póliza de Seguros. 4. Una (01) Constancia de baja expedida por la Empresa a la que perteneció, de ser el caso. 5. Pago por derecho de tramitación Omnibus Combis Autos	Formulario N° 100	0.96 0.82 0.68	35.00 30.00 25.00		x	3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
											Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario
114	Renovación de Tarjeta de Circulación para Autos, Omnibus, Combis y Camioneta Rurales Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Una (01) Constancia de Habilitación expedida por la empresa. 3. Una (01) Copia fedatada de la Póliza de Seguros. 4. Pago por derecho de tramitación Omnibus Combis Autos	Formulario N° 100	0.96 0.82 0.68	35.00 30.00 25.00		x	3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
											Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario
115	Duplicado de Tarjeta de Circulación para Autos, Omnibus, Combis y Camioneta Rurales Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Una (01) Constancia de Habilitación expedida por la empresa. 3. Una (01) Copia fedatada de la Póliza de Seguros. 4. Pago por derecho de tramitación	Formulario N° 100	0.41	15.00		x	3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
											Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario
116	Autorización de Baja de Servicios por Unidad Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Una (01) Constancia de Habilitación expedida por la empresa. 3. Pago por derecho de tramitación	Formulario N° 100	2.74	100.00		x	3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
											Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario
117	Autorización de Incremento de Unidades Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario N° 100	10.96	400.00		x	3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
											Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario
118	Autorización anual de ampliación, modificación o bifurcación de ruta Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Una (01) Croquis de la ruta. 4. Una (01) Documento de descripción de la ruta.	Formulario N° 100	20.55	750.00		x	20 (veinte)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
											Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario
119	Tarjeta de Circulación de Vehículos Menores (Motociclos, Moto Lineal, furgonetas) Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad. 4. Una (01) Copia fedatada de la Póliza de Seguros. 5. Una (01) Constancia de Habilitación de la Asociación o Empresa	Formulario N° 100	1.37	50.00		x	3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
											Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario
120	Permiso Provisional de Circulación por 30 (treinta) días, por unidad, para rutas de temporada a personas jurídicas. Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad. 4. Una (01) Copia fedatada de la Póliza de Seguros. 5. Una (01) Constancia de Habilitación de la Asociación o Empresa	Formulario N° 100	0.82	30.00		x	3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
											Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario
121	Duplicado de Tarjeta de Circulación Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación	Formulario N° 100	1.10	40.00		x	3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
											Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario	Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

U.T.: S/ 3,650.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formato / código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo			Reconsideración	Apelación
122	Autorización de Paradero de Empresas Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, incluyendo croquis de ubicación. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Una (01) Padrón de Vehículos.	Formato N° 100	5.48	200.00		x			2 (dos)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
123	Autorización por Carra y Descarga de Vehículos en Horarios Permitidos Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, incluyendo croquis de ubicación. 2. Pago por derecho de tramitación Camión y/o trailers de 01 a 30 TN Camión y/o trailers Mayor a 30 TN Camionetas	Formato N° 100	1.37 3.84 1.10	50.00 140.00 40.00	x					Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
124	Empadronamiento y Constancia de Registro del Servicio Público de carga local (por unidad) Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, incluyendo croquis de ubicación. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Una (01) Padrón de Vehículos de la Empresa. 4. Una (01) Copia de la Escritura debidamente registrada en SUNARP	Formato N° 100	0.55	20.00	x					Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
125	Tarjeta de Circulación para servicio público de carga local (por unidad). Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación (anual) 3. Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad.	Formato N° 100	1.37	50.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
126	Renovación y/o Duplicado de Tarjeta de Circulación para servicio público de carga local (por unidad) Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación (anual)	Formato N° 100	1.37	50.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
127	Permiso Provisional de Circulación por 30 (treinta) días, para Empresas privadas de carga y descarga por unidad. Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación (anual) 3. Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad.	Formato N° 100	1.64	60.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
128	Autorización de Transporte Escolar por Unidad (Anual) Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, incluyendo croquis de ubicación. 2. Una (01) Copia de la tarjeta de propiedad 3. Una (01) Copia de la licencia de conducir 4. Una (01) Copia de la Póliza de Seguros. 5. Pago por derecho de tramitación Omnibus Camionetas y/o Combis Autos	Formato N° 100	6.30 4.93 4.11	230.00 180.00 150.00		x			3 (tres)	Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
129	Peritale Técnico por Accidente de Tránsito. Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación (anual) 3. Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad.	Formato N° 100	3.56	130.00		x				Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
130	Ficha de Inscripción Vehicular Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad. 2. Pago por derecho de tramitación		0.96	35.00		x				Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
131	Renovación Tarjeta de Circulación de Vehículos menores (Motocicla/ Moto Lineal/ Furgoneta) Base Legal: Ley N° 27972 LOM	1. Una (01) Copia de Tarjeta de Propiedad. 2. Pago por derecho de tramitación		0.41	15.00		x				Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte	Responsable del Área de Tránsito y Transporte Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.
132	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN Emisión Mecanizada de Actualización de Valores del Impuesto Predial Base legal: TUO - Ley de Tributación Municipal - D.S. N° 156 - 2004-EF Decreto Legislativo N° 776	1. Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo 2. Pago por omisión mecanizada. 3. En caso de actuar como representante deberá mostrar adicionalmente el documento de identidad del titular		0.28	10.00		x				Subgerencia de Control y Recaudación	Subgerencia de Control y Recaudación	Subgerencia de Control y Recaudación Gerente de Administración Tributaria Plazo para interponer Recurso: 30 días calendario. Plazo para Resolver Recurso: 30 días calendario.

