

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
I. SECRETARÍA GENERAL												
1	Expedición de Copias Simples, Copias Certificadas y Constancias Certificadas de documentos existentes en el Archivo (No comprendidos en otros procedimientos) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Derecho de Tramite Administrativo Adicionalmente: 1.- Pago por derecho de: - Copia simple por folio - Copia certificada por folio - Formulario Unico de Tramite (FUT), incluido formulario (Opcional)	0.002%	0.10	X				Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	
2	Acceso a la información que posean o produzcan las diversas dependencias de la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.S. N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud (Formato) 2.- Pago por derecho de reproducción de información: - Fotocopia simple tamaño A4, por cada una - Fotocopia simple tamaño A3, por cada una - Grabación de la información en CD, por cada uno - Página impresa en láser o tinta, por cada una (A4)	Gratuito				X (*)	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General	Secretaría General	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Plazo de Presentación: 15 días hábiles.
3	Fedateo de Copias Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Presentar documento original. 2.- Adjuntar fotocopia a fedatear.	0.011%	0.50	X				Fedatario	Fedatario		
4	Reactivación de Expedientes Administrativos declarados en abandono (No mayor a 1 Año de Abandono) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Referencia precisa al Expediente Administrativo que se pide reactivar. 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente:	0.326%	15.00			X	7 días	Oficina de Trámite Documentario	Secretaría General		
5	Solicitud de Apoyo, Subvención, Donación y Similares Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde argumentando el motivo o causa que lo genera. 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante. 3.- De ser el caso, la sustentación de la petición con copias simples. 4.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente:	0.023%	1.00			X	30 días	Oficina de Trámite Documentario	Alcaldía		
6	Otros Procedimientos Administrativos Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.109%	5.00			X	30 días	Oficina de Trámite Documentario	Dependencia donde se inició el Procedimiento	Dependencia que resolvió en primera instancia	Alcaldía Plazo de Presentación: 15 días hábiles.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
7	Recursos Impugnativos Administrativos Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Escrito dirigido ante el órgano que resolvió el acto que se impugna, expresando cual es el acto impugnado; dentro de los 15 (quince) días hábiles de la notificación de la resolución impugnada. El escrito deberá contar con la firma de un Abogado. 2.- El escrito deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 27444 3.- Copia simple del DNI vigente.	Gratuito						Oficina de Trámite Documentario	Dependencia que Resolvió en Primera Instancia	Dependencia que Resolvió en Primera Instancia Alcaldía Plazo Presentación: 15 días hábiles Plazo Resolución: 30 días hábiles	
1.1 OFICINA DE REGISTRO CIVIL												
8	Inscripción Ordinaria Dentro de los 60 días de Producido el Nacimiento ya sea en el Domicilio u otros Nosocomios de la jurisdicción del Distrito de San Miguel de Chaccrampa Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, PCM que aprueba el Reglamento de Inscripciones del del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	1.- Certificado de Nacido Vivo - Certificado expedido por Profesional Competente o constancia otorgada por persona autorizada por el Ministerio de Salud en caso de haber atendido o constatado el parto. - En caso contrario se presentará la Declaración Jurada de la Autoridad Política, Judicial o Religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente que pueda atender o constatar el parto. 2.- La presencia del Padre, la Madre o de Ambos, cada uno con su respectivo Documento Nacional de Identidad DNI. 3.- Carné de Control y Desarrollo del Recién Nacido (Tarjeta de Control de Vacunas)	Gratuito		X				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
9	Inscripción Extraordinaria Fuera del Plazo establecido para la Inscripción Ordinaria Menores de 18 Años de Edad Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, PCM que aprueba el Reglamento de Inscripciones del del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Formulario de "Solicitud de Inscripción Extraordinaria de Nacimiento Menores de Edad" 2.- Certificado de Nacido Vivo (en cualquiera de sus modalidades: certificado expedido por profesional competente o por declaración jurada de la autoridad que haya confirmado el nacimiento). 3.- Adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: - Partida de Bautismo. - Certificado de Matrícula Escolar, con mención de los grados cursados (Certificado de Estudios o Constancia de Estudios). 4.- La presencia del Padre, la Madre o de Ambos, cada uno con su respectivo Documento Nacional de Identidad DNI.	0.217%	10.00			X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil RENIEC Plazo Presentación: 15 días hábiles	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
	Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	5.- Declaración Jurada de 2 Testigos Mayores de Edad No Familiares del niño. 6.- Copia Fedateada del DNI vigente de los Padres y de los Testigos. 7.- Constancia de No Inscripción de Nacimiento otorgada por el Registro Civil del lugar donde nació el niño o en donde reside al lado de sus Padres, tal como lo indica el DNI de estos. (Opcional) o en caso contrario la Declaración Jurada de "No Inscripción de Nacimiento"										
10	Inscripción Extraordinaria Fuera del Plazo establecido para la Inscripción Ordinaria Mayores de 18 Años de Edad Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, PCM que aprueba el Reglamento de Inscripciones del del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Formulario de "Solicitud de Inscripción Extraordinaria de Nacimiento Mayores de Edad" 2.- Certificado de Nacido Vivo (en cualquiera de sus modalidades: certificado expedido por profesional competente o por declaración jurada de la autoridad que haya confirmado el nacimiento). 3.- Adjuntar cualquiera de los siguientes documentos: - Partida de Bautismo. - Certificado de Matrícula Escolar, con mención de los grados cursados (Certificado de Estudios o Constancia de Estudios). - Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuada por la Policía Nacional del Perú. 4.- Presencia del Solicitante (s) acompañado (s) con su DNI vigente. 5.- Declaración Jurada de 2 Testigos Mayores de Edad No Familiares del Mayor de Edad 6.- Copia Fedateada del DNI vigente del Solicitante y de los Testigos. 7.- Constancia de No Inscripción de Nacimiento otorgada por el Registro Civil del lugar donde nació el Mayor de Edad o en donde reside de acuerdo a su DNI (Opcional), o en caso contrario la Declaración Jurada de "No Inscripción de Nacimiento" 8.- Declaración de Consentimiento.	0.652%	30.00			X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	RENIEC
11	Inscripción de Nacimientos ocurridos en el Extranjero Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, PCM que aprueba el Reglamento de Inscripciones del del Registro Nacional de Identificación	1.- Formulario de "Solicitud de Inscripción de Nacimiento ocurrido en el Extranjero" 2.- Certificado de Nacido Vivo emitido por profesional competente o persona calificada por las autoridades de salud del país donde se produjo el nacimiento, que atienda el parto. 3.- Copia Certificada actualizada del Acta de Inscripción de Nacimiento realizado en el Consulado Peruano del país donde ocurrió el nacimiento, traducido y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	0.652%	30.00			X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	RENIEC

Plazo de Presentación:
15 días hábiles.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
	y Estado Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	4.- La presencia del Padre, la Madre o de Ambos cada uno con su respectivo DNI o Pasaporte vigente. 5.- Carné de Control y Desarrollo del Recién Nacido (Tarjeta de Control de Vacunas)										
12	Reconocimiento de Filiación Voluntaria En la Realización del Acta de Inscripción de Nacimientos Código Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación adjuntando Formulario de "Solicitud de Reconocimiento" 2.- La presencia del Padre y de la Madre: con su respectivo DNI vigente. 3.- Además de estos, no se requiere de más requisitos que los solicitados en la realización del Acta de Inscripción de Nacimientos.	0.435%	20.00	X			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
13	Reconocimiento de Filiación Voluntaria En Momento Posterior a la Realización del Acta de Inscripción de Nacimientos Código Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación adjuntando Formulario de "Solicitud de Reconocimiento" 2.- La presencia del Padre y de la Madre: con su respectivo DNI vigente. 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.435%	20.00	X			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
14	Reconocimiento de Filiación Voluntaria mediante Escritura Pública o Testamento Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, PCM que aprueba el Reglamento de Inscripciones del del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia simple del DNI vigente. 3.- Copia Certificada de Escritura Pública o Testamento de ser el caso. 4.- Consentimiento del Mayor de Edad en caso de su Reconocimiento (parte notarial con transcripción) . 5.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.652%	30.00	X			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
15	Reconocimiento de Filiación de "Hijo Extramatrimonial" Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, PCM que aprueba el Reglamento de Inscripciones del del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Cuando el Reconocimiento es dado por el Padre y la Madre en el Momento de la Inscripción del Nacimiento 1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación adjuntando Formulario de "Solicitud de Reconocimiento" 2.- La presencia del Padre y de la Madre con su respectivo DNI vigente. 3.- Además de estos, no se requiere de más requisitos que los solicitados en la realización del Acta de Inscripción de Nacimientos.	0.652%	30.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	
16	Reconocimiento de Filiación de "Hijo Extramatrimonial" Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, PCM que aprueba el Reglamento de Inscripciones del del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Cuando el Reconocimiento es dado por el Padre y la Madre en Momento Posterior a la Inscripción del Nacimiento 1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación adjuntando Formulario de "Solicitud de Reconocimiento" 2.- La presencia del Padre y de la Madre con su respectivo DNI vigente. 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.652%	30.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	RENIEC
17	Reconocimiento de Filiación de "Hijo Extramatrimonial" Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, PCM que aprueba el Reglamento de Inscripciones del del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Cuando el Reconocimiento es dado por Uno Solo de los Padres en el Momento de la Inscripción del Nacimiento 1.- La presencia del Único Padre que realiza la inscripción, acompañado con su respectivo DNI vigente. 2.- Formulario de "Solicitud de Reconocimiento" 3.- Copia Fedateada del DNI vigente del Único Padre. 4.- Declaración Jurada de Presunto (a) Progenitor (a) al Amparo de la Ley N° 28720 5.- Ficha de datos personales de la RENIEC del presunto (a) progenitor (a) 6.- Además de estos, no se requiere de más requisitos que los solicitados en la realización del Acta de Inscripción de Nacimientos.	0.652%	30.00	X				Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
18	Reconocimiento de Filiación de "Hijo Extramatrimonial" Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, PCM que aprueba el Reglamento de Inscripciones del del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Cuando el Reconocimiento es dado por Uno Solo de los Padres en Momento Posterior a la Inscripción del Nacimiento 1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación adjuntando Formulario de "Solicitud de Reconocimiento" 2.- Los Requisitos 4, 5 y 6 del Punto 62.03.03 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.652%	30.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	
19	Reconocimiento de Filiación realizado por los Abuelos en caso de Muerte, Incapacidad Absoluta o Relativa, Desaparición del Progenitor, Cuando los Padres son Menores de 14 Años; o Simplemente en Lugar de los Padres Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	En el Momento de la Inscripción del Nacimiento 1.- Formulario de "Solicitud de Reconocimiento" suscrito por los Abuelos 2.- Presencia del Abuelo o Abuela o de Ambos acompañados de su DNI vigente. 3.- Copia simple del DNI vigente del (los) solicitante (s). 4.- De ser el caso, la Copia Fedateada del Certificado Médico que declare la Incapacidad Absoluta o Relativa del Progenitor. 5.- En caso de Muerte del Progenitor la Partida de Defunción. 6.- En caso de que el Progenitor sea Menor de 14 Años su Partida de Nacimiento. 7.- Además de estos, no se requiere de más requisitos que los solicitados en la realización del Acta de Inscripción de Nacimientos.	0.652%	30.00	X				Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	
20	Reconocimiento de Filiación realizado por los Abuelos en caso de Muerte, Incapacidad Absoluta o Relativa, Desaparición del Progenitor, Cuando los Padres son Menores de 14 Años; o Simplemente en Lugar de los Padres Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de	En Momento Posterior a la Inscripción del Nacimiento 1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación adjuntando Formulario de "Solicitud de Reconocimiento" suscrito por los Abuelos. 2.- Los Requisitos 3, 4, 5 y 6 del Punto 62.04.01. 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.326%	15.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
	Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General											
21	Reconocimiento de Filiación por Declaración Judicial Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-PCM Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Oficio del Juzgado determinando la Filiación, con copia certificada de la Resolución Judicial que contiene el mandato con su correspondiente constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.	Gratuito		X				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	
22	Inscripción de Adopciones Administrativas Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Código Procesal Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2.- Oficio acompañado de la Resolución Administrativa de Adopción emitida por la Secretaría Nacional de Adopciones del MIMDES. 3.- Copia Fedateada del DNI vigente de los Adoptantes. 4.- Presencia de los Adoptantes acompañados de su DNI vigente.	1.565%	72.00			X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	RENIEC
23	Inscripción de Adopciones por Conducto Notarial Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2.- Oficio y Partes Notariales 3.- Copia Fedateada del DNI vigente de los Adoptantes. 4.- Presencia de los Adoptantes acompañados de su DNI vigente.	1.630%	75.00			X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	RENIEC Plazo de Presentación: 15 días hábiles.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
24	Cancelacion del acta de Nacimiento por Mandato Judicial Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Código Procesal Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigido al Jefe de Registro Civil 2.- Resolucion Registral emitida por el RENIEC que resuelve 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	GRATUITO				X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
25	Inscripción de Adopciones por Mandato Judicial Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Código Procesal Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Oficio del Juzgado y Copia Certificada de la Sentencia y Auto de Consentida. 2.- Copia Fedateada del DNI vigente de los Adoptantes. 3.- Presencia de los Adoptantes acompañados de su DNI vigente.	GRATUITO				X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
26	Apertura de Expediente Matrimonial Mayores de Edad Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	1.- Formulario de "Solicitud de Matrimonio Civil" peticionado por los contrayentes. 2.- Dos Testigos mayores de edad No Familiares de los contrayentes, quienes deberán de suscribir la "Declaración Jurada de Testigos" 3.- Partida de Nacimiento de cada contrayente. 4.- Presentación del DNI Original y vigente de los contrayentes y de los testigos. 5.- Copia Fedateada del DNI vigente de los contrayentes y de los testigos. 6.- Certificado de Soltería de ambos contrayentes (del lugar donde registran su nacimiento). 7.- Certificado Domiciliario de ambos contrayentes, en la que se acredite la residencia de por lo menos uno de ellos en la jurisdicción del Distrito			X				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		de San Miguel de Chaccrampa 8.- Certificado Médico Pre Nupcial de ambos contrayentes expedida por el Ministerio de Salud, no mayor de 30 días (No son válidos los otorgados por Médico Particular, Postas Médicas, etc) 9.- Suscripción por ambos contrayentes del Formulario de "Compromiso Matrimonial" 10.- Publicación de Edicto en periódico de mayor circulación de la jurisdicción y Constancia de Publicación de ser el caso; o emisora de mayor alcance en la zona. 11.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	1.087%	50.00								
27	Apertura de Expediente Matrimonial Menores de Edad Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-PCM	1.- Además de los requisitos de Mayores de Edad en lo que fuera pertinente se deberá tener en cuenta: 2.- Autorización de los Padres; a falta de los padres la Autorización de los Abuelos; a falta de estos últimos a Autorización del Juez. 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	1.087%	50.00	X			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil			
28	Apertura de Expediente Matrimonial Divorciados Código Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Además de los requisitos de Mayores de Edad en lo que fuera pertinente se deberá tener en cuenta: 2.- Copia Certificada del Acta de Matrimonio con la anotación de la Disolución del Vínculo Matrimonial 3.- Copia Legalizada o Fedateada de la Sentencia de Divorcio. 4.- Declaración Jurada de No administrar bienes de hijos menores o Inventario Judicial (en el caso que uno o ambos Contrayentes tengan hijos) con firma legalizada notarialmente. 5.- Declaración Jurada Notarial de los hijos que se encuentren bajo la Patria Potestad del Contrayente (s) que tengan hijos. 6.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	1.087%	50.00	X			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil			
29	Apertura de Expediente Matrimonial Viudos Código Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Además de los requisitos de Mayores de Edad en lo que fuera pertinente se deberá tener en cuenta: 2.- Copia Certificada actualizada de la Partida de Defunción del cónyuge fallecido. 3.- Copia Certificada actualizada de la Partida de Matrimonio. 4.- Declaración Jurada de No administrar bienes de hijos menores o Inventario Judicial (en el caso que uno o ambos Contrayentes tengan hijos) con firma legalizada notarialmente. 5.- Declaración Jurada Notarial de los hijos que se encuentren bajo la			X			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		Patria Potestad del Contrayente (s) que tengan hijos. 6.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	1.087%	50.00								
30	Apertura de Expediente Matrimonial Extranjeros Código Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Además de los requisitos de Mayores de Edad en lo que fuera pertinente se deberá tener en cuenta: 2.- Partida de Nacimiento visado por el Consulado Peruano del país de origen; traducido y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 3.- Certificado de Soltería visado también por el Consulado Peruano del país de origen; traducido y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 4.- Copia Fedateada del Pasaporte y/o Carné de Extranjería. 5.- Copia simple del Certificado o Carta de Naturalización de ser el caso. 6.- Los documentos en caso de encontrarse en idioma extranjero deberán presentarse en idioma Español con vigencia de hasta 1 Año de antigüedad desde la fecha de su expedición. 7.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	1.087%	50.00	X			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil			
31	Apertura de Expediente Matrimonial Por Apoderado Código Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Además de los requisitos de Mayores de Edad en lo que fuera pertinente se deberá tener en cuenta: 2.- Escritura Pública del Poder. En caso que resida en el extranjero la Escritura Pública de Poder será visada en el Consulado Peruano del país donde se encuentre, traducido y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 3.- Copia Fedateada del DNI vigente del Apoderado. 4.- Cualquier documento que acredite la residencia del Apoderado en la jurisdicción de San Miguel de Chaccrampa 5.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente (* Pago de derecho de apertura de Expediente Matrimonial Para todos los Supuestos El pago de derecho por concepto de apertura de expediente matrimonial para todos los supuestos incluye los costos propios del procedimiento	1.413%	65.00	X			Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil			
			1.047%	45.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
32	Matrimonio en los Recintos del Local Municipal en Horario Laborable Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Para Todos los Supuestos: 1.- Expediente Matrimonial Aprobado Adicionalmente: 1.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente A - En el Despacho de Alcaldía - Fuera del Local Municipal Area Urbana - Fuera del Local Municipal Area Rural	1.739%	80.00	X				Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
			2.174%	100.00								
			2.935%	135.00								
33	Matrimonio en los Recintos del Local Municipal en Horario No Laborable Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Para Todos los Supuestos: 1.- Expediente Matrimonial Aprobado Adicionalmente: 1.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente A - En el Despacho de Alcaldía	1.848%	85.00	X				Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
34	Matrimonio fuera del Local Municipal dentro de la jurisdicción del Distrito de San Miguel de Chacccrampa Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Para Todos los Supuestos: 1.- Expediente Matrimonial Aprobado Adicionalmente: 1.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente - En Area Urbana - En Area Rural	2.174%	100.00	X				Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
			2.935%	135.00								
35	Inscripción de Matrimonios celebrados en el Extranjero Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia Certificada actualizada de Partida Matrimonio visada por el Consulado Peruano del país de origen donde ocurrió el Matrimonio, traducido y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 3.- Copia Fedateada del DNI vigente del contrayente Peruano. 4.- Copia simple del Pasaporte del contrayente Peruano que acredite su ingreso al país. 5.- Documento que acredite residencia en la jurisdicción de San Miguel de Chacccrampa	2.609%	120.00			X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	RENIEC

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
36	Inscripción de Matrimonios celebrados en Peligro de Muerte Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Presentación de la Copia Certificada de la Partida Parroquial. 3.- Certificado Médico que acredite el estado In Extremis (Peligro de Muerte)	Gratuito				X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	RENIEC Plazo de Presentación: 15 días hábiles.
37	Inscripción de Matrimonios celebrados por Mandato judicial Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	1.- Resolución Judicial expedida por el Juez de Paz Letrado (Vía Civil) o Juez Penal o Mixto (Vía Penal)	Gratuito				X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
38	Inscripción Ordinaria Dentro de las 48 Horas de Producido el Deceso Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	1.- Certificado original de Defunción expedido por profesional competente, o la Declaración Jurada de Autoridad Política, Judicial o Religiosa. 2.- Documento Nacional de Identidad (DNI original) del fallecido; o Constancia de Inscripción expedido por el RENIEC en caso de ser Mayor. 3.- Presentación del DNI vigente del Declarante.	Gratuito		X				Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
39	Inscripción en Caso de Muerte Violenta por Parte Policial Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	1.- Oficio de la Autoridad competente solicitando la inscripción. 2.- Certificado original de Necropsia; o Certificado original expedido por el Médico Legista. 3.- Documento Nacional de Identidad (DNI original) del fallecido; o Constancia de Inscripción expedido por el RENIEC en caso de ser Mayor. 4.- De ser el caso, la presencia del Declarante acompañado de su respectivo DNI.	Gratuito				X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
40	Inscripción de Defunción por Mandato Judicial Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	1.- Oficio de la Autoridad competente disponiendo la inscripción. 2.- Copia Certificada del texto inteGeneral de la Resolución Judicial. 3.- Constancia de haber quedado Consentida o Ejecutoriada.	Gratuito				X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
41	Inscripción en Caso de Muerte Pre Natal Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	1.- Certificado original de Defunción Fetal expedido por profesional competente. 2.- Presentación del DNI vigente del Declarante.	Gratuito		X				Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
42	Anotaciones Marginales en Partidas y Actas por Mandato Judicial Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil Código Procesal Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Resolución Judicial Ejecutoriada o Partes Notariales. 3.- Copia Fedateada del DNI vigente del solicitante. En el Caso de ser por Mandato Judicial	GRATUITO				X	30 días	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
43	Anotaciones Marginales en Partidas y Actas por Mandato Notarial Código Civil Ley N° 26497 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Resolución Judicial Ejecutoriada o Partes Notariales. 3.- Copia Fedateada del DNI vigente del solicitante. En el Caso de ser por parte Notarial	1.087%	50.00			X	30 días	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
44	Rectificación Administrativa Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación	1.- Solicitud de rectificación, solicitado por el titular mayor de edad o representante Legal cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2.- Copia Fedateada del DNI vigente del solicitante. 3.- En el caso de que el solicitante sea mediante un Representante Legal,	1.087%	50.00			X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	RENIEC

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
	y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	su Carta Poder y la Copia Fedateda de su DNI vigente. 4.- Publicación del Aviso de Rectificación en el diario de mayor circulación de la jurisdicción.										
45	Rectificación Notarial Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	1.- Oficio o Carta remitido por la Notaría 2.- Partes Notariales	0.870%	40.00			X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	RENIEC Plazo de Presentación: 15 días hábiles.
46	Rectificación Judicial Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	1.- Oficio del Juzgado 2.- Copia Certificada de la Sentencia. 3.- Resolución de haber quedado Consentida o Ejecutoriada.	GRATUITO				X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
47	Expedición de Partida Certificada de Nacimiento, Defunción o Matrimonio Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	1.- Solicitud verbal 2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente Nacimiento Defunción Matrimonio	0.130%	6.00	X				Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
48	Expedición de Partida de Nacimiento para Inscripción al Servicio Militar Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27178, Ley del Servicio Militar Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado	1.- Solicitud verbal 2.- Se realiza el año en el que la persona cumple 17 Años de Edad: - Para los Varones de Enero a Marzo. - Para las Mujeres de Abril a Junio.	0.130%	6.00	X				Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
49	Expedición de Partida Certificada para Uso en el Extranjero Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado	1.- Solicitud verbal 2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente Adicionalmente : Por Visación	0.435%	20.00	X				Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
			0.217%	10.00								
50	Constancia de No Existencia de Inscripción de Nacimiento Para efectos de inscripción en otra ciudad y/o lugar Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Formulario de "Solicitud de Expedición de Constancia de No Existencia de Inscripción de Nacimiento" 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.391%	18.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
51	Certificado de Soltería Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	1.- Formulario de "Solicitud de Certificado de Soltería" 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.217%	10.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
52	Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Código Civil Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil D.S. N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Documentación sustentatoria que acredite las causas razonables de la dispensa de publicación del Edicto Matrimonial. 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.783%	36.00		X		7 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
53	Postergación de Fecha de Matrimonio Código Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.543%	25.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
54	Retiro de Expediente Matrimonial (Desistimiento de Matrimonio) Código Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.543%	25.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
55	Solicitud de Anulabilidad de Matrimonio Código Civil Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Documentación sustentatoria que certifique fehacientemente las causales por la cual se solicita la anulabilidad del matrimonio.	0.870%	40.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Registro Civil		
56	Expedición de Copias Simples y Certificadas de Expedientes de Inscripción Extraordinaria y Otros Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud verbal. 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.174%	8.00	X				Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
57	Solicitud de Separación Convencional y Divorcio Ulterior Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías D.S. N° 009-2008-JUS, Reglamento de la Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud escrita dirigida al Alcalde, señalando nombres y apellidos, documentos de identidad, último domicilio conyugal, domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. El contenido de la solicitud deberá expresar de manera indubitable la decisión de separarse. 2.- Copias simples y legibles de los Documentos de Identidad de ambos cónyuges. 3.- Copia Certificada del Acta o de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 4.- En caso de no contar con hijos, Declaración Jurada con firma y huella					X	30 días	Oficina de Trámite Documentario	Alcaldía		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS												
2.1 DIVISION DE REGISTRO Y RECAUDACION												
57	Declaración Jurada de Inscripción de Predios D.S. N° 156-2004-EF, TUO Ley de Tributación Municipal D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Presentación de los documentos originales que acrediten la propiedad o la posesión. 2.- Copia simple de los documentos que acrediten la propiedad o la posesión. 3.- Juego de Formularios de Declaración Jurada (HR - PU y/o PR) debidamente llenados y firmados. 4.- Copia simple del DNI vigente del solicitante; y en caso de Representación, ésta deberá ser acreditada mediante Poder con documento público o privado y firma legalizada notarialmente. 5.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.335%	15.40	X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía	
58	Declaración Jurada de Baja de Inscripción de Predio D.S. N° 156-2004-EF, TUO Ley de Tributación Municipal D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Presentación de los documentos originales que acrediten la transferencia o pérdida del dominio. 2.- Copia simple de los documentos que acrediten la transferencia o pérdida del dominio. 3.- Juego de Formularios de Declaración Jurada (HR - PU y/o PR) debidamente llenados. 4.- Copia simple del DNI vigente del solicitante; y en caso de Representación, ésta deberá ser acreditada mediante Poder con documento público o privado y firma legalizada notarialmente. 5.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.217%	10.00	X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía	
59	Declaración Jurada de Modificaciones Físicas del Predio que sobrepasen las 5 U.I.T. D.S. N° 156-2004-EF, TUO Ley de Tributación Municipal D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Presentación de los documentos originales que sustenten la modificación física del predio. 2.- Copia simple de los documentos que sustenten la modificación física del predio. 3.- Juego de Formularios de Declaración Jurada (HR - PU y/o PR) debidamente llenados. 4.- Copia simple del DNI vigente del solicitante; y en caso de Representación, ésta deberá ser acreditada mediante Poder con documento público o privado y firma legalizada. 5.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.217%	10.00	X			Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
60	Declaración Jurada de Actualización de Datos : Domicilio Fiscal, Representante, Numeración, Independización, Unificación, etc. D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF, TUO Ley de Tributación Municipal D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Presentación del documento que acredite la modificación o actualización de datos. 2.- Copia simple del documento que acredite la modificación o actualización de datos. 3.- Copia simple del DNI vigente del solicitante; y en caso de Representación, ésta deberá ser acreditada mediante Poder con documento público o privado y firma legalizada. 4.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.217%	10.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía
61	Inafectación del Impuesto Predial D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF, TUO Ley de Tributación Municipal Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	En General para todos los Casos: 1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Presentación de los documentos originales que acrediten la propiedad o la posesión del predio. 3.- Copia simple de los documentos que acrediten la propiedad o la posesión del predio. 4.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente Adicionalmente; y de acuerdo a los Casos: 1.- Dispositivo Legal que establezca la pertenencia del ente propietario a uno de estos niveles de gobierno. Organismos Internacionales reconocidos por el Gobierno 1.- Copia de la Constancia de Reconocimiento emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Sociedades de Beneficencia 1.- Dispositivo Legal de Creación de la Sociedad de Beneficencia. 2.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a sus fines específicos. Entidades Públicas destinadas a prestar Servicios Médicos Asistenciales (Hospitales, Postas, Centros de Salud, etc.) 1.- Dispositivo Legal de Creación. 2.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a sus fines específicos. Entidades Religiosas 1.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a Templo, Convento, Monasterio o Similares.	0.109%	5.00		X		30 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
		1.- Copia de la Constancia expedida por el Instituto Nacional de Cultura I.N.C. que reconoce al predio como Patrimonio Cultural de la Nación. 2.- Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a Casa Habitación o sede de institución sin fines de lucro										
62	Solicitud de Deducción de 50 U.I.T. de la Base Imponible del Impuesto Predial para Pensionistas (Beneficio de Exoneración del Pago del Impuesto Predial a Pensionistas) D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF, TUO Ley de Tributación Municipal Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Declaración Jurada donde se señale: - Que el solicitante no es propietario de otro inmueble - De ser el caso y si corresponde, que el predio se encuentra destinado parcialmente a fines productivos, comerciales y/o profesionales debidamente autorizado por la Autoridad Municipal. 3.- Copia Certificada o Autenticada de la Resolución que le otorga la condición de Pensionista, tanto del propietario o de su cónyuge (cuando el predio es de la sociedad conyugal). 4.- Copia Certificada o Autenticada de la última Boleta de Pago donde figure su condición de pensionista tanto del propietario o de su cónyuge (cuando el predio es de la sociedad conyugal). 5.- Copia simple del DNI vigente del propietario; y en caso de Representación, ésta deberá ser acreditada mediante Poder con documento público o privado y firma legalizada. 6.- Pago por Derecho de Oficina de Trámite para la solicitud de inafectación impuesto predial para pensionistas	0.326%	15.00		X		30 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
63	Inafectación del Impuesto de Alcabala D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Para las Entidades y los Tipos de Transferencia inafectas: 1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Presentación de los documentos originales que acrediten la Transferencia del Bien Inmueble. 3.- Copia simple de los documentos que acrediten la Transferencia del Bien Inmueble. 4.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente Adicionalmente; para las Entidades inafectas: Gobierno Central, Regional o Local 1.- Dispositivo Legal que establezca la pertenencia del ente propietario a uno de estos niveles de gobierno. Organismos Internacionales reconocidos por el Gobierno 1.- Copia de la Constancia de Reconocimiento emitida por el Ministerio de	0.326%	15.00		X		30 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal

Plazo de Presentación:
15 días hábiles.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		Relaciones Exteriores. Entidades Religiosas 1.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a Templo, Convento, Monasterio o Similares. 2.- En caso de la Iglesia Católica, el Certificado de Pertenencia del Predio emitido por el Arzobispado al cual pertenece. 3.- En caso de la Iglesia No Católica, la Copia de la Escritura Pública de Constitución, que señale como fin social la Actividad Religiosa. Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú 1.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a sus fines específicos. Centros Educativos (Especial, Inicial, Primaria, Secundaria, Universitario, Técnico, etc) 1.- Copia de la Autorización de Funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación. 2.- Declaración Jurada determinando que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a fines educativos y culturales.										
64	Solicitud de Prescripción de Deudas Tributarias D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante; y en caso de Representación, ésta deberá ser acreditada mediante Poder con documento público o privado y firma legalizada notarialmente. 3.- Estado de Cuenta Corriente de Tributos a la fecha de la solicitud. 4.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.826%	38.00		X	30 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal Plazo de Presentación: 15 días hábiles.	
65	Devolución de Pagos realizados Indebidamente o en Exceso D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante; y en caso de Representación, ésta deberá ser acreditada mediante Poder con documento público o privado y firma legalizada notarialmente. 3.- De requerirse, la Copia Fedateada del Comprobante de Pago que se imputa indebido o en exceso o la Resolución de la cual se deriva el derecho a solicitarlo, según sea el caso. 4.- Comprobante de pago por derecho correspondiente	0.109%	5.00		X	30 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal Plazo de Presentación: 15 días hábiles.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
66	Compensación de Deuda Tributaria con Créditos por Pagos Indevidos o en Exceso D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante; y en caso de Representación, ésta deberá ser acreditada mediante Poder con documento público o privado y firma legalizada notarialmente. 3.- De requerirse, la Copia Fedateada del Comprobante de Pago que se imputa indevido o en exceso o la Resolución de la cual se deriva el derecho a solicitarlo, según sea el caso: a.- Si los Pagos realizados Indevidamente o en Exceso fueron originados por causa de la propia Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa b.- Si los Pagos realizados Indevidamente o en Exceso fueron originados por causa del propio administrado, 4.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	Gratuito			X		30 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria Plazo de Presentación: 15 días hábiles.	Tribunal Fiscal
67	Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deudas Tributarias D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde Fraccionamiento o Aplazamiento de las deudas Tributarias 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante; y en caso de Representación, ésta deberá ser acreditada mediante Poder con documento público o privado y firma legalizada notarialmente.	Gratuito		X				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
68	Modificación del Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deudas Tributarias D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- De ser necesario, la documentación que justifique la modificación. 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.233%	10.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
69	Expedición de Constancia Certificada de: . Pago de Tributos . No Adeudo . Otras relacionadas a Deudas Tributarias Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972 Ley Orgánica de Nieves	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante; y en caso de Representación, ésta deberá ser acreditada mediante Poder con documento público o privado y firma legalizada notarialmente. 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.478%	22.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía
70	Expedición de Estado de Cuenta Corriente de Tributos D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud verbal 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante; y en caso de Representación, ésta deberá ser acreditada mediante Poder con documento público o privado y firma legalizada notarialmente. 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.109%	5.00	X				Oficina de Rentas	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
71	Búsqueda de Declaración Jurada D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud verbal 2.- Presentación del DNI vigente del solicitante, o la Carta Poder del representante. 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente Adicionalmente: 4.- Pago por derecho de: - Copia simple por folio - Copia certificada por folio - Formato Original - Anexo Original	0.109%	5.00	X				Oficina de Rentas	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía
72	Expedición de Certificado Domiciliario Ley N° 28862, Ley que elimina la atribución de la Policía Nacional del Perú a expedir Certificados Domiciliarios Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Declaración Jurada para solicitar Certificado Domiciliario 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante, y en caso de Menor de Edad la copia simple de su Partida de Nacimiento. 3.- Copia simple de Recibo de Agua, Luz, Teléfono u otro documento que señale el domicilio. 4.- Copia de Certificado de Reclusión para casos de Beneficios Penitenciarios - Reos en Reclusión. 5.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.217%	10.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	
2.2 DIVISION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO												
73	Licencia de Funcionamiento CATEGORÍA "A" (Ex Post) De 0 hasta 100 m2. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D.S. N° 066-2007-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	a) Corresponde a esta categoría los establecimientos que cuentan con un área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. b) Se encuentran excluidos de ésta categoría los establecimientos cuyos giros son: pub, licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines a los mismos; para los que se tomarán en consideración la Zonificación y Compatibilidad de Usos vigente. Así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo impliquen el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables, que representen riesgo para la población. Las Licencias referidos a estos giros se adecuarán a lo establecido en los Grupos B o C en lo que corresponda. Requisitos Generales: 1.- Formulario de Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya N° de RUC y N° de DNI o Carné de Extranjería del solicitante. 2.- En el caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos la Vigencia				X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		de Poder del Representante Legal y en el caso de representación de Personas Naturales se requerirá de Carta Poder con Firma Legalizada. 3.- DNI o Carné de Extranjería del Representante Legal en caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos y de igual manera DNI o Carné de Extranjero en el caso de representación de Personas Naturales. Requisitos Especificos para Establecimientos Categoría "A" (Ex Post) De 0 hasta 100 m2 4.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones 5.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente - Los Establecimientos de Categoría "A" están sujetos al Silencio Administrativo Positivo, por lo que posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento la Municipalidad Distrital de Chaccrampa efectuará una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica (Fiscalización Posterior), estando sujeto a revocación en caso de incumplimiento y/o falta de la verdad. Licencia para Zonas Rurales	1.304%	60.00						Plazo de Presentación: 15 días hábiles.		
			1.087%	50.00								
74	Licencia de Funcionamiento CATEGORÍA "B" (Ex Ante) Desde 101 hasta 500 m2 Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D.S. N° 066-2007-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	a) En general, son aquellos establecimientos que cuentan hasta con dos niveles de construcción, desde el nivel de terreno o calzada y/o con un área desde 101 m2 hasta 500 m2. b) Se incluyen en esta categoría los establecimientos con una capacidad de almacenamiento mayor al 30% de su área, así como los excluidos en los literales a) y b) de la Categoría "A" que cuenten con un área de hasta 500 m2. tales como: tiendas, stands, puestos, talleres de reparación, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, centros de salud y afines. c) Instituciones educativas particulares que cumplan con las siguientes características: - Área menor o igual a 500 m2. - De hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada. - Máximo de 200 alumnos por turno. d) Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. e) Gimnasios con un área menor o igual a 500 m2 y que solo cuenten con máquinas mecánicas. f) Agencias bancarias, oficinas administrativas entre otras de evaluación				X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía
											Plazo de Presentación: 15 días hábiles.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
		<p>similar con un área menor o igual a 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras.</p> <p>g) También se excluyen de esta categoría, a aquellos establecimientos cuyos giros impliquen la utilización, almacenamiento, fabricación y/o comercialización de productos o residuos tóxicos o altamente inflamables, que representen riesgo para la población.</p> <p>- La Municipalidad Distrital de San Miguel de Chacrcampa realizará para estos establecimientos una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, antes del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>Requisitos Generales:</p> <p>1.- Formulario de Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya N° de RUC y N° de DNI o Carné de Extranjería del solicitante.</p> <p>2.- En el caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos la Vigencia de Poder del Representante Legal y en el caso de representación de Personas Naturales se requerirá de Carta Poder con Firma Legalizada.</p> <p>3.- DNI o Carné de Extranjería del Representante Legal en caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos y de igual manera DNI o Carné de Extranjero en el caso de representación de Personas Naturales.</p> <p>Requisitos Especificos para Establecimientos Categoría "B" (Ex Ante) Desde 101 hasta 500 m2</p> <p>1.- Plan de Seguridad de Defensa Civil</p> <p>2.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica para Establecimientos Categoría "B" Ex Ante</p> <p>3.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente</p>	2.609%	120.00								
75	<p>Licencia para el funcionamiento emisoras y antenas de radio difusión , telefonos celulares tasa anual renovable D.D N° 024 -2008-VIVIENDA Ley 27972 Art. 79 ley n° 27444 Art. 44</p>	<p>1 solicitud dirigida al alcalde en fut</p> <p>2 recibo de pago por derecho licencia anual</p> <p>3 resolucion del MTC y/o contratos</p> <p>4 documentos legales de la empresa ruc. Constitucion del local etc</p> <p>5 planos de ubicación . Memoria descriptiva esp. Tecnicas</p>	7.609%	350.00				15 dias	Tramite D Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	alcaldia

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
76	Licencia para funcionamiento de grifos ley 27972 Art. 79 ley N° 27444 Art.44	1 solicitud dirigida al alcalde en fut 2 copia simple de ficha de ruc y DNI 3 constitucion de la empresa si es persona juridica 4 certificado de defensa civil 5 plano de ubicación 6 autorizacion de OSINERMINING-MEM costos de 01 m2 a 99m2 de 100m2 -499m2 de 500m2 a mas	2.174%	100.00					Tramite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	ALCALDIA
			7.609%	350.00								
			#####	500.00								
77	Licencia de Funcionamiento CATEGORÍA "C" (Detalle o Multidisciplinaria) Mayores a 500 m2. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D.S. N° 066-2007-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	a) En general, son aquellos establecimientos que cuentan con mas de dos niveles de construcción a partir del nivel de terreno o calzada; o con un área mayor a 500 m2. b) Se incluyen en esta categoría los establecimientos excluidos en los numerales a) y b) de la Categoría "A" que cuenten con un área mayor de 500 m2. y adicionalmente los que cumplan con la característica general y sean tiendas, talleres de reparación, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, centros de salud y afines. c) Establecimientos que desarrollen industria liviana, mediana o pesada cualquiera sea el área con la que cuenten. d) Locales de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, centros de diversión, mercados de abasto, galerías, centros comerciales y similares, cualquiera sea el área con el que cuenten. e) Agencias bancarias y oficinas administrativas, que cuenten con un área mayor a los 500 m2. f) Instituciones educativas particulares que cuenten con un área mayor a 500 m2. o de más de dos niveles a partir del nivel de terreno o calzada; o que tengan mas de 200 alumnos. g) Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten. h) Establecimientos que por la actividad que desarrollan pueden generar riesgo para la vida humana, patrimonio o entorno. - En el caso de estos establecimientos, los solicitantes deberán presentar como requisito previo, el Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria emitido por el INDECI Requisitos Generales:				X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía Plazo de Presentación: 15 días hábiles.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>1.- Formulario de Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya N° de RUC y N° de DNI o Carné de Extranjería del solicitante.</p> <p>2.- En el caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos la Vigencia de Poder del Representante Legal y en el caso de representación de Personas Naturales se requerirá de Carta Poder con Firma Legalizada.</p> <p>3.- DNI o Carné de Extranjería del Representante Legal en caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos y de igual manera DNI o Carné de Extranjero en el caso de representación de Personas Naturales.</p> <p>Requisitos Específicos para Establecimientos Categoría "C" (Detalle o Multidisciplinaria) Mayores a 500 m2</p> <p>1.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria realizada por el INDECI.</p> <p>3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente</p> <p>Requisitos Adicionales para las Categorías "A", "B" y "C": Según sea el caso serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>1.- Copia simple del Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>2.- Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>3.- Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura conforme a Ley N° 28296 Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la ley lo requiera</p> <p>4.- Informar en la Declaración Jurada sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>(*) En el caso de la Licencia de Funcionamiento Temporal, ésta podrá ser entregada en las modalidades descritas incluyendo las categorías de Cesionarios y la de Mercados de Abastos y Galerías Comerciales cuando sea requerido expresamente por el administrado o solicitante.</p> <p>(**) El Plazo Máximo de vigencia de esta licencia es de 1 Año sin opción a poder ser renovado.</p>	5.435%	250.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
78	<p>Licencia de Funcionamiento para Cesionarios (*) Solo para establecimientos cuya área es de hasta 100 m2.</p> <p>Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D.S. N° 066-2007-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p>	<p>1.- Formulario de Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada.</p> <p>2.- En el caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos la Vigencia de Poder del Representante Legal y en el caso de representación de Personas Naturales se requerirá de Carta Poder con Firma Legalizada.</p> <p>3.- DNI o Carné de Extranjería del Representante Legal en caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos y de igual manera DNI o Carné de Extranjero en el caso de representación de Personas Naturales.</p> <p>Requisitos Específicos:</p> <p>1.- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones</p> <p>2.- Copia simple del Certificado de Licencia de Funcionamiento del titular de la autorización previa.</p> <p>3.- Autorización simple del titular de la Licencia de Funcionamiento principal.</p> <p>4.- Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Uso.</p> <p>5.- Certificado de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas para Establecimientos Categoría "A" Básica Ex Post emitido por el Órgano de Defensa Civil.</p>				X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía
		<p>6.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente</p> <p>Requisitos Adicionales: Según sea el caso serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>1.- Copia simple del Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>2.- Copia simple de la autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>3.- Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a Ley N° 28296 Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la ley lo requiera.</p> <p>4.- Informar en la Declaración Jurada sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>(*) La vigencia de la Licencia de Funcionamiento para Cesionarios será la misma que el de la Licencia de Funcionamiento Previa o Principal.</p>	2.174%	100.00								

Plazo de Presentación:
15 días hábiles.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
79	Licencia de Funcionamiento para Mercados de Abastos y Galerías Comerciales Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D.S. N° 066-2007-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Formulario de Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada. 2.- En el caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos la Vigencia de Poder del Representante Legal y en el caso de representación de Personas Naturales se requerirá de Carta Poder con Firma Legalizada. 3.- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle de manera Corporativa. 4.- Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Uso. Requisitos Específicos: 1.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente por puesto Requisitos Adicionales: 1.- Copia simple de autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura conforme a Ley N° 28296 Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, cuando la ley lo requiera 2.- Informar en la Declaración Jurada sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normativa	7.826%	360.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía
			0.326%	15.00							Plazo de Presentación: 15 días hábiles.	
80	Cese de Actividades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia de DNI del titular de la Licencia de Funcionamiento 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	Gratuito		X				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía
81	Duplicado de la Licencia de Funcionamiento Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Certificado original o denuncia policial de pérdida o robo del certificado de la Licencia de Funcionamiento. 3.- En caso de deterioro realizar la devolución de la Licencia Deteriorada. 4.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.435%	20.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía
82	Cambio de Denominación Social o Razón Social (Solo para Personas Jurídicas) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Documentación sustentatoria de cambio de denominación o razón social emitida por la SUNARP. 3.- Copia del Comprobante de Pago del Cese de Actividades o Anulación de la anterior licencia. 4.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	1.087%	50.00		X		30 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía
											Plazo de Presentación: 15 días hábiles.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO			
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION		
						(+)						(-)	
86	Autorización de Vallas Publicitarias D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Diseño del anuncio que además deberá describir: medidas, material, lugar de ubicación y el texto completo del anuncio publicitario del elemento de publicidad, en el que se aprecie el entorno y el bien o ubicación donde se instalará el elemento. 3.- Plano de estructura según las características del panel suscrito por Ing Civil habilitado 4.- Plano de instalación eléctrica (Si tiene iluminación) caso 5.- Autorización suscrita por el dueño o el propietario del inmueble o autorización de uso de propiedad publica expedida por la municipalidad 6.- Informe Técnico Favorable de la Gerencia de Infraestructura 7.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente En propiedad privada: - Valla en Prop. Privada Hasta 15.00 m2 - Valla en Prop. Publica Hasta 15.00 m2 - Valla en vehículos Hasta 6.00 m2	2.174%	100.00		X		30 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria Plazo de Presentación: 15 días hábiles.	Alcaldía	
87	Autorización para Anuncios Eventuales (En lugares autorizados por la Municipalidad) D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Autorización del propietario en caso de afectar propiedad ajena y solo cuando se trate de pasacalles o banderolas. 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente Adicionalmente: - Afiches por 100 unidades - Perifoneo costo por día - Pasacalle, costo por cada 7 días x unidad - Gigantografías, banners, costo por cada 7 días x unidad	0.435%	20.00		X		30 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria Plazo de Presentación: 15 días hábiles.	Alcaldía	
88	Recursos Impugnativos Tributarios D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario D.S. 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	A. Recurso de Reclamación Requisitos Generales: 1.- Escrito firmado por el deudor tributario o su representante legal y letrado, indicando el número de la resolución u orden de pago impugnada o el número de la solicitud de devolución, en caso de reclamos contra las resoluciones denegatorias de solicitudes de devolución. 2.- Hoja de Información Sumaria 3.- En el caso de representación ésta deberá ser acreditada mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente. 4.- Acreditar el pago de la deuda tributaria en los siguientes casos:	Gratuito				(*)	X	Según la Reclamación presentada	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Automática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>a) Sobre la deuda contenida en la Orden de Pago excepto en el caso establecido en el numeral 31.2 del artículo 31° de la Ley N° 26979.</p> <p>b) Sobre el monto de la deuda no reclamada en los casos de reclamo parcial contra Resoluciones de Determinación, de Multa u Ordenes de Pago en los casos de excepción precisados en el literal anterior.</p> <p>c) Sobre la deuda contenida en Resoluciones de Determinación y de Multa cuyos reclamos hayan sido presentados fuera del plazo de veinte (20) días hábiles computados desde el día siguiente a la fecha de la notificación del valor de cobranza</p> <p>Para tal efecto, el recurrente deberá señalar en el escrito de reclamación el número del recibo de pago y fecha del mismo.</p> <p>B. Recurso de Apelación</p> <p>1.- Escrito fundamentado firmado por el deudor tributario o su representante legal y letrado. En caso de apelaciones contra resoluciones fictas que desestiman la reclamación se deberá indicar en el escrito el número de expediente de Reclamación.</p> <p>En caso de apelaciones de puro derecho, no deberá existir reclamación en Oficina de Trámite sobre la misma resolución u orden de pago que se pretende impugnar. Tratándose de apelaciones de puro derecho o resoluciones que resuelvan un recurso de reclamación, que hubieran sido presentadas luego del plazo de 15 días hábiles computados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación se deberá:</p> <p>a) Acreditar el pago de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha de pago.</p> <p>b) Señalar en el escrito el número del recibo y la fecha de pago del mismo.</p> <p>c) Presentar la apelación dentro del plazo de quince (15) días contados a partir del día siguiente a aquel en que se efectuó la notificación.</p> <p>2.- Hoja de Información Sumaria</p> <p>3.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente</p>					X	30 Días	Oficina de Trámite Documentario		Tribunal Fiscal	
			Gratuito				(*)					
89	<p>Reclamación contra Orden de Pago</p> <p>D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p> <p>Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</p>	<p>Requisitos Adicionales:</p> <p>Además del Escrito debidamente fundamentado, autorizado por letrado con Registro Habil; por cada tipo de deuda reclamada se deberá presentar los siguientes:</p> <p>1.- Copia del Documento que contenga el Acto Reclamado.</p> <p>2.- Copia del Documento (Comprobante de Pago) que acredite el pago</p>	Gratuito			X	9 Meses	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal	
											Plazo de Presentación: 15 días hábiles.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
		previo de la totalidad de la Deuda Tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago, excepto cuando medien circunstancias que evidencien que la cobranza podría ser improcedente.										
90	Reclamación contra Resolución de Determinación, D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Requisitos Adicionales: Además del Escrito debidamente fundamentado, autorizado por letrado con Registro Habil; por cada tipo de deuda reclamada se deberá presentar los siguientes: 1.- Copia Fedateada del Documento que contenga el Acto Reclamado. 2.- Dentro del Plazo de 20 días - Copia del Documento (Comprobante de Pago) que acredite el pago de la parte de la Deuda No Reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago. Fuera del Plazo de 20 días - Copia del Documento (Comprobante de Pago) de la totalidad de la deuda o Carta Fianza Bancaria o Financiera por el monto total de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses.	Gratuito				X	9 Meses	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal Plazo de Presentación: 15 días hábiles.
91	Reclamación contra Resolución de Multa Tributaria u otro acto que tenga relación directa con la Determinación de la Obligación Tributaria D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Requisitos Adicionales: Además del Escrito debidamente fundamentado, autorizado por letrado con Registro Habil; por cada tipo de deuda reclamada se deberá presentar los siguientes: 1.- Copia Fedateada del Documento que contenga el Acto Reclamado. 2.- Dentro del Plazo de 20 días - Copia del Documento (Comprobante de Pago) que acredite el pago de la parte de la Deuda No Reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago. Fuera del Plazo de 20 días - Copia del Documento (Comprobante de Pago) de la totalidad de la deuda o Carta Fianza Bancaria o Financiera por el monto total de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses.	Gratuito				X	9 Meses	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal Plazo de Presentación: 15 días hábiles.
92	Reclamación contra Resolución que establezca pérdida del Fraccionamiento o Resuelvan la Solicitud de Devolución D.S. 135-99-EF, TUO del Código Tributario Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Requisitos Adicionales: Además del Escrito debidamente fundamentado, autorizado por letrado con Registro Habil; por cada tipo de deuda reclamada se deberá presentar los siguientes: 1.- Copia Fedateada del Documento que contenga el Acto Reclamado.	Gratuito				X	9 Meses	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia Administración Tributaria	Sub Gerencia Administración Tributaria	Tribunal Fiscal Plazo de Presentación: 15 días hábiles.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
III. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL												
3.1. DIVISIÓN DE CATASTRO												
EDIFICACIONES: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
93	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A</p> <p>VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p> <p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA Decretos Supremos N°. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIE D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa Decreto Supremo 06-2017-JUS</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>6 Plano de Ubicación y Localización según formato 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>8 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 9 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 10 Copia del comprobante de pago de la tasa</p>	2.174%	100.00	X				Oficina de Trámite Documentario	División de Catastro	División de Catastro	Alcaldía
			3.261%	150.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.										
94	AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del area construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria	2.326%	100.00	X			Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
	a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.										
	<p>2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.</p> <p>Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA Decretos Supremos N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIE D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa Decreto Supremo 06-2017-JUS</p>	<p>Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica:</p> <p>7 Plano de ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>	3.261%	150.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante										
96	REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos	1.739%	80.00	X			Oficina de Trámite Documentario	División de Catastro	División Catastro	Alcaldía	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
	f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA Decretos Supremos N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIE D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa Decreto Supremo 06-2017-JUS	en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 7 Plano de ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	3.261%	150.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
97	<p>CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA Decretos Supremos N°. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIE D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa Decreto Supremo 06-2017-JUS</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato 8 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en</p>	2.326%	100.00	X				Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía
			3.261%	150.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. NOTAS (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
98	DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en el caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o	1.087%	50.00	X			Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
	Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S. N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S.N° 06-2017-JUS	<p>Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.</p> <p>8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>9 Plano de Ubicación</p> <p>10 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>11 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>12 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>13 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>	3.261%	150.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
99	<p>OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50 Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S.N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S.N° 06-2017-JUS</p> <p>No estan considerados en esta modalidad 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa</p> <p>Documentación Técnica (por duplicado) 6 Plano de Ubicación 7 Plano Perimétrico 8 Descripción general del proyecto</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p>	4.651%	200.00	X				Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía
			#####	500.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>										
100	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B</p> <p>EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida.</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 51 Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S. N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S. N° 06-2017-JUS</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar Plano de ubicación y localización según formato. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser 	3.913%	180.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
	referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.	<p>el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones</p> <p>11 Los documentos, en caso que el solicitante sea una que establece el RNE.</p> <p>12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>13 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>14 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>15 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p>	3.261%	150.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Automática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
101	<p>CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2 47 y 51 Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S.N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S.N° 06-2017-JUS</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente 7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> 8 Plano de Ubicación y Localización según formato. 9 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando 	2.174%	100.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>12 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>13 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>14 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>	3.261%	150.00								
103	OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p>	2.609%	120.00		X	15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno B VERIFICACIÓN TÉCNICA 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la	3.261%	150.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
104	DEMOLICIÓN PARCIAL Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2 47 y 51 Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S. N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S.N° 06-2017-JUS No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	Requisitos comunes (por duplicado) 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler. diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen	2.174%	100.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>Documentación Técnica</p> <p>9 Plano de Ubicación y Localización según formato</p> <p>10 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.</p> <p>11 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>13 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.</p> <p>14 Copia del Reglamento Interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.</p> <p>15 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p>	4.348%	200.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p>										
105	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área construida)</p> <p>EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)</p> <p>EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUE debidamente suscrito. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión 	5.435%	250.00		X		25 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>anterior, los elementos a edificar.</p> <p>c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <p>a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.</p> <p>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Autorización de la Junta de Propietarios</p> <p>b) Reglamento Interno</p> <p>c) Planos de Independización correspondientes</p> <p>15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE</p>										
		<p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen</p>	4.783%	220.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto inteGeneral.</p> <p>(h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llege sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria.</p> <p>(i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(j) Despues de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>										
106	<p>DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del</p>	4.783%	220.00		X	25 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:</p> <p>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.</p> <p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio.</p> <p>Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.</p>	6.977%	300.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
		<p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>(e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.</p> <p>(f) Despues de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.</p>										
107	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)</p> <p>PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área construida)</p> <p>EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes (por duplicado)</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los</p>	5.435%	250.00		X		5 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
	D.S. N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S. N° 06-2017-JUS	<p>elementos a eliminar.</p> <p>b) Plano de la edificación resultante, graficándolo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</p> <p>c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p>										
		<p>14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:</p> <p>a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames.</p> <p>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Autorización de la Junta de Propietarios</p> <p>b) Reglamento Interno</p> <p>c) Planos de Independización correspondientes</p> <p>15 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente</p>										
			6.977%	300.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.</p> <p>(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto inteGeneral.</p> <p>(h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.</p>										
108	<p>DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3, 47, 51, 57 y 58. Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S. N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S. N°06-2017-JUS</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5 Copia de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.</p> <p>7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler.</p>	5.000%	230.00		X		5 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</p> <p>8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>9 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>10 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.</p> <p>11 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.</p> <p>12 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.</p> <p>13 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:</p> <p>a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda.</p> <p>b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p> <p>14 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente</p>										
			6.522%	300.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
109	<p>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA.</p> <p>EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida)</p> <p>EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)</p> <p>LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)</p> <p>EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.4,</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <p>1 FUE debidamente suscrito.</p> <p>2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.</p> <p>5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.</p> <p>6 Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.</p> <p>Documentación Técnica</p> <p>7 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad</p> <p>9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.</p> <p>10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE</p> <p>11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones</p>	5.435%	250.00		X		25 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>adecuadamente los emplames.</p> <p>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.</p> <p>15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Autorización de la Junta de Propietarios</p> <p>b) Reglamento Interno</p> <p>c) Planos de Independización correspondientes</p> <p>15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.</p> <p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p> <p>16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE</p> <p>18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.</p> <p>19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados</p>	6.522%	300.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.</p> <p>(j) Despues de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.</p> <p>(k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.</p>										
110	<p>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN</p> <p>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)</p>	<p>1 Solicitud</p> <p>2 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>3 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación. que corresponda.</p>	0.698%	30.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía
111	<p>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)</p>	<p>1 Solicitud</p> <p>2 Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.</p> <p>3 Planos del Proyecto modificado</p> <p>4 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica, de corresponder</p> <p>5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p>	0.698%	30.00		X		25 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía
112	<p>MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)</p>	<p>1 Anexo H del FUE debidamente suscrito</p> <p>2 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.</p> <p>3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p>	0.698%	30.00	X				Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
	D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa Decreto Supremo 06-2017-JUS	<p>estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante</p> <p>(d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el Oficina de Trámite de Conformidad de Obra</p> <p>(e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.</p>										
116	<p>PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN</p> <p>(para todas las Modalidades: A, B, C y D)</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art. 62 y 47 Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S.N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S. 06-2017-JUS</p>	<p>1 Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva</p> <p>Nota: (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmado por el propietario y los profesionales,</p>	1.628%	70.00		X		5 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
117	<p>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)</p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 63 y 47 Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S.N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S.06-2017-JUS</p>	<p>1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.</p> <p>4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.</p> <p>5 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva</p> <p>Notas:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:</p> <p>a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos,</p>	1.522%	70.00		X		5 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.</p> <p>b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.</p>										
118	<p>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)</p> <p>9.1 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47 Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S. N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S. 06-2017-JUS</p>	<p>1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.</p> <p>2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:</p> <p>a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.</p> <p>b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.</p> <p>3 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva</p> <p>4 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante</p>	1.087%	50.00		X		5 días (Mod. A)	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía
						X		10 días (Mod. B)				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		y el profesional responsable o constataador de la obra 5 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. 6 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.										
		Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.										
119	PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47 Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S. N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D. S.N° 06-2017-JUS	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra. 4 Carta que acredite la autorización del proyectista	1.957%	90.00		X	15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.</p> <p>5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.</p> <p>6 Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.</p> <p>7 Comprobante de pago por la tasa municipal respectva.</p> <p>Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p>										
120	<p>ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES A y B</p> <p>Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61 Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S.N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S. N° 06-2017-JUS</p>	<p>1 Solicitud según formato</p> <p>2 Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>3 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100</p> <p>4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.</p> <p>5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene</p> <p>6 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva</p> <p>Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante</p>	1.440%	66.24			X	3 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
121	PARA LAS MODALIDADES C y D Base Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61 Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA Decretos Supremos N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa Decreto Supremo 06-2017-JUS	1 Solicitud según formato 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D. 7 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Nota: (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	1.870%	86.00			X	8 días	Tramite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía
122	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008) Base Legal	1 FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los	3.488%	150.00			X	15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no estan afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.</p>										
123	<p>REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 4 Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S.N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S. n°06-2017-JUS</p>	<p>1 Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito</p> <p>2 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p> <p>Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.</p>	0.698%	30.00		X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía	
124	<p>PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>Base Legal Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación</p>	<p>1 Solicitud firmada por el solicitante.</p> <p>2 Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.</p> <p>Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.</p>	GRATUITO			X	03 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urb. Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urb. Rural		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
3.2 OBRAS Y CATASTRO : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS												
125	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17, 25 y 32 Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S. N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S. 06-2017-JUS Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento InteGeneral aprobado con anterioridad.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos con indicación de entorno; plano de pavimentos, con indicación de	6.413%	295.00		X		20 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento General aprobado de corresponder 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Anexo D del Fuhu, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa 14 Estudio de Mecánica de Suelos. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 17 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.	3.488%	150.00								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+) (-)						
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
126	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo, N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Arts. 17, 25, 33 y 34 Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S.)N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S. 06-2017-JUS</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento InteGeneral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUHU por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado de Zonificación y Vías. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. 	9.783%	450.00		X		5 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División División	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante</p>										
127	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17, 25, 32 y 33. Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S.N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D. Supremo 06-2017-JUS</p> <p>Se sujetan a esta modalidad:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento InteGeneral.</p> <p>b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.</p> <p>c) Las habilitaciones urbanas con</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> FUHU por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. <p>Documentación Técnica</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado de Zonificación y Vías. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. 	5.435%	250.00		X		50 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p>										
128	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17, 25, 32 y 33. MA D. S. N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D. Supremo 06-2017-JUS</p>	<p>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes</p> <p>1 FUHU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p>	3.261%	150.00		X		50 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
					(+)	(-)					
		<p>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</p> <p>1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.</p> <p>2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra</p> <p>3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.</p>									
129	<p>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31.</p>	<p>MODALIDAD B</p> <p>1 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.</p> <p>2 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.</p> <p>3 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente</p>	1.279%	55.00		X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
	<p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 35, Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA</p> <p>D.S.N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D. S. 06-2017-JUS</p>	<p>MODALIDAD C (Revisor Urbano)</p> <ol style="list-style-type: none"> Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 	0.698%	30.00		X	5 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía	
		<p>MODALIDAD C y D (Comisión Técnica)</p> <ol style="list-style-type: none"> Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional</p>	0.698%	30.00		X	20 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.										
130	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades B, C y D) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36 Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S.N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D. S. 06-2017-JUS	1 Sección del FUU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que	4.767%	205.00		X		10 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.</p> <p>8 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>										
131	<p>CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31.</p>	<p>1 Sección del FUUH correspondiente a la recepción de obra, por triplicado</p> <p>2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.</p> <p>4 En caso el solicitante sea una persona jurídica,</p>	4.457%	205.00		X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Automática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>el Registro de Predios y su Reglamento.</p> <p>(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.</p>										
132	<p>INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 27 y 28. Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S. N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D. S. 06-2017-JUS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Anexo E del FUHU. 8 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 	2.442%	105.00		X		10 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>propietario o solicitante.</p> <p>(d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.</p> <p>(e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.</p>										
133	<p>SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</p> <p>Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 29 y 30. Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D. S. N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D. S. 06-2017-JUS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante-no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Documentación técnica siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada 	2.214%	95.20		X		10 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>sublote propuesto resultante.</p> <p>- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.</p> <p>Notas:</p> <p>(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.</p> <p>(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.</p>										
134	<p>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS</p> <p>Base Legal</p> <p>* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31.</p> <p>* Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 38 y 39.</p> <p>Decreto Supremo N° 09-2016-VIVIENDA D.S.N°s. 012-2013- VIVIENDA y 014-2015-VIVIENDA D. L. N° 1246-2016 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa D.S. 06-2017-JUS</p>	<ol style="list-style-type: none"> FUHU por triplicado debidamente suscrito. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal 	9.419%	405.00		X		20 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
		<p>estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>(c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento.</p> <p>(d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:</p> <p>i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.</p> <p>ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.</p>										
135	<p>Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias DS N° 024-2008-Vivienda, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias D.S. N° 025-2008-VIVIENDA, Reglamento de los Revisores Urbanos y modificatorias D.S. N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica y modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 29566 Mejoras al clima de inversión y cumplimiento de obligaciones tributarias</p>	<p>1.- Formulario Oficial Múltiple F.O.M. debidamente llenado y firmado por el interesado.</p> <p>2.- Plano simple de Ubicación y Localización.</p> <p>3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente</p>	Gratuito			X		5 Días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro Plazo de Presentación: 15 días hábiles.	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
136	Anotación Preventiva de la Pre declaratoria de Edificación con Vigencia de Un Año Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y modificatorias DS N° 024-2008-Vivienda, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias D.S. N° 025-2008-VIVIENDA, Reglamento de los Revisores Urbanos y modificatorias D.S. N° 026-2008-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica y modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Formulario Único - F.U.E. Anexo "C" consignando los datos requeridos en el mismo. 2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.652%	30.00		X		5 Días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro Presidente de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos o Revisores Urbanos	División Catastro Presidente de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos o Revisores Urbanos	Alcaldía
137	Certificado de Habitabilidad para Predios que No Sobrepasen un Área Total Ocupada de 60 m2. (*) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente 3.- Copia Autenticada del Título de Propiedad o Minuta de Compra Venta. 4.- Plano de Ubicación, Localización y Distribución. 5.- Certificado de Estabilidad de Obra firmado por Profesional Habilitado (Arquitecto o Ingeniero Civil). (*) En caso de que los terrenos se encuentren ubicados en riberas de los ríos, zona de huaycos o zonas arqueológicas; deberán presentar Informe de Evaluación de Riesgo del terreno emitido por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI; así como el Certificado de la Administración Técnica del Distrito de Riego; además de los estudios de Impacto Ambiental y/o de Impacto Vial según sea el caso.	1.163%	50.00		X		20 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía
138	Copia Certificada de Planos de Zonificación y de Licencia de Edificación y Habilitación Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente Adicionalmente: 3.- En el caso de Copia Certificada de Planos, el derecho de copia: 4.- En el caso de Copia Certificada de Licencia, el derecho de copia:	0.870%	40.00	X				Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
139	Visación de Planos y Memoria Descriptiva Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2.- Planos de: Ubicación, Localización, Perimétrico suscrito por Profesional Habilitado (Arquitecto o Ingeniero Civil). 3.- Memoria Descriptiva suscrita por Profesional Habilitado (Arquitecto o Ingeniero Civil). 4.- Copia Fedateada de los documentos que acrediten la propiedad (en caso de ser propietario). 5.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	1.391%	64.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía
140	Asignación de Numeración Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones DS N° 024-2008-Vivienda, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2.- Copia simple del Título de Propiedad y/o Acreditación en caso de Persona Jurídica. 3.- Pago del Derecho - POR CADA ASIGNACIÓN: 4.- Venta de Placqa de Numeracio por cada uno	0.765%	35.20		X		5 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía
141	Certificado de Numeración D.S. N° 035-2006-VIVIENDA, TUO de la Ley N° 27157 Ley de Regularización de Edificaciones Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2.- Pago del Derecho - POR CADA NÚMERO:	0.465%	20.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía
142	Certificado de Predio Habilitado Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia del Título de Propiedad y/o Ficha Registral con anotación del Dominio. 3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.435%	20.00		X		15 Días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
143	Cambio de Responsable de Obra o de Projectista D.S. N° 035-2006-VIVIENDA, TUO de la Ley N° 27157 Ley de Regularización de Edificaciones Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación e indicando N° de Expediente. 2.- Carta de Desistimiento del Profesional a cargo. 3.- Formulario único Oficial F.U.O. Parte 1, firmado y visado por el Nuevo Responsable. 4.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.465%	20.00		X		10 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía
144	Autorización para Apertura, Modificación y Clausura de Puertas y Ventanas OCUPACION D.S. N° 035-2006-VIVIENDA, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27157 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación e indicando N° de Expediente. 2.- Copia del Título de Propiedad Autenticado y/o Acreditación en caso de Persona Jurídica. 3.- Copia Simple de Plano de Ubicación. 4.- Copia del Comprobante de Pago por el Derecho de Asignación de Numeración de Predio(Por cada Puerta) 5.- Pago del Derecho (Por Cada Autorización):	0.930%	40.00			X	7 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía
145	Ocupación de Áreas Públicas con Material de Construcción, Maquinaria, Cerco Provisional de Seguridad y Otros que ocupen las Veredas Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación. Adjuntando Copia Simple de la Licencia de Obra y/o Dictamen de Comisión. 2.- Pago del Derecho (Por Día de Ocupación de Área Pública) Cuando la Ocupacion es Total de la via 1 Día Cuando la Ocupacion es 50% de la via 2 Dias Cuando la Ocupacion es 25% de la via 3 Dias	0.581%	25.00			X	15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía
146	Autorización para la Realización de Trabajos de Instalación, Ampliación y Mantenimiento de Redes de Agua, Desagüe y Energía Eléctrica	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas y Planos de Planta indicando detalles de la obra(recorrido) suscrito por el Profesional responsable del Proyecto. 3.- Cronograma de Obra. 4.- Carta de Factibilidad de la Empresa concesionaria del servicio público					X	30 Dias	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades D. Leg. N° 1014, D.Leg. que establece medidas para propiciar la Inversión en materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	<p>aprobando el proyecto de obra.</p> <p>5.- Declaración Jurada de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>6.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente</p>	2.065%	95.00						15 días hábiles.		
147	<p>Autorización para la Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Orgánica de Municipalidades (Pub. 27-05-2003) Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones D.S. N° 039-2007-MTC, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022 Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones D. Leg. N° 1014, Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la Inversión en materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</p>	<p>1.- Carta simple del Operador dirigida al Alcalde.</p> <p>2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente</p> <p>3.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante la cual se otorga la Concesión al Operador para prestar el servicio público de Telecomunicaciones.</p> <p>4.- Memoria Descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de Oficina de Trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones. En el caso de Estaciones Radioeléctricas se presentará adicionalmente:</p> <p>5.- Declaración Jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra.</p> <p>6.- Carta de Compromiso para Tomar todas las medidas necesarias para la Prevención del Ruido, Vibraciones u otro Impacto Ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos.</p>	#####	#####		X	30 Dias	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía	
148	<p>Sellado y/o Visación de Planos por Oficina de Trámites realizados en la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa - División de Planeamiento, Catastro y Saneamiento Físico Legal</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación.</p> <p>2.- Planos concordantes con los Oficina de Trámites a realizar en la División de Planeamiento Urbano , los que deberán estar georeferenciados en coordenadas UTM.</p> <p>3.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente</p>	0.435%	20.00	X			Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro		

Plazo de Presentación:
15 días hábiles.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
149	Duplicado de Licencia de Edificación y de Habilitación Urbana Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.435%	20.00		X		5 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	
150	Certificado de Alineamiento Vial y linderacion -Area Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente 3.- Plano Simple de Ubicación y Localización. 4.- Copia del Título de Propiedad o Minuta de Compra Venta autenticada. 5.- Copia de Comprobante de Pago por Derecho de Atención e Inspección Técnica: - En Zona Consolidada S/. 5.00 x ml. - En Zona No Consolidada S/. 10.00 x ml.	0.435%	20.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía Plazo de Presentación: 15 días hábiles.
151	Certificado Negativo de Catastro Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2.- Plano de Ubicación y Localización con coordenadas UTM. 3.- Documento de propiedad. 4.- Documento que demuestre y justifique lo solicitado. 5.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.826%	38.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía Plazo de Presentación: 15 días hábiles.
152	Certificado de Compatibilidad de Uso y Sección Vial para Giros Especiales: Grifos, Gaseocentros y Afines DS N° 030-98-EM, Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros derivados de Hidrocarburos D.S. N° 019-97-EM, Reglamento para la Comercialización de GLP para uso Automotor - Gaseo centro y sus Modificadorias mediante D.S. N° 029-2007-EM D.S. N° 054-93-EM, Reglamento de Seguridad para Establecimientos de venta al público de combustibles derivados	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente 3.- Título de Propiedad registrado y/o Copia Literal de Dominio expedida por la SUNARP, acreditando Derecho de Propiedad del Solicitante. En el caso de Personas Jurídicas se acompañará además la Copia Literal de la Partida Registral de Acreditación, con una antigüedad no mayor de 30 días de expedida. 4.- Plano de Ubicación y Localización suscrito por Profesional Habilitado (Arquitecto o Ingeniero Civil).	3.261%	150.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía Plazo de Presentación: 15 días hábiles.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)	(-)					
	de Hidrocarburos y sus Modificadorias D.S. N° 027-2005-EM Se establecieron Medidas de Seguridad y se Modificaron las distancias mínimas dentro y fuera de los establecimientos de venta al público de combustibles (Líquidos y GLP) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	5.- Copia de Comprobante de Pago de Derecho de Atención Técnica para Compatibilidad de Uso:	S/.	2.00 x ml.								
153	certificado de Posesión (*) Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2.- Adjuntar Documento Sustentatorio que garantice la Posesión y que de fe que se pretende acceder a un Servicio Básico. 3.- Copia simple del DNI vigente del o de los solicitantes. 4.- Plano de localización conveniente. 5.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.652%	30.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro Plazo de Presentación: 15 días hábiles.	Alcaldía
154	Independizacion, Acumulacion, Empadronamiento de Lote Urbano Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación. 2.- Documento cierto de Propiedad(Certificado de posesion,Copia de titulo de Propiedad u otros) 3.- Plano de Ubicacion y Localizacion 4.- Copia del último Recibo de Pago del Impuesto Predial de ser el caso. 5.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	1.087%	50.00		X		10 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro Plazo de Presentación: 15 días hábiles.	Alcaldía
155	Autorización para la Extracción de Materiales de los Álveos o Cauces de los Ríos (*)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, Adjuntar los siguientes documento - Memoria Descriptiva - Planeamiento Minero - Plan de Seguridad Minerao				X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Catastro	División Catastro	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
		1.10 Sistema de extraccion y características de la maquinaria a ser utilizada 1.11 Plazo de extracción 3. La opion tecnica de la Autoridad Local del Agua 4. Declaración jurada de Compromiso Previo, para la preservacion de la zona de extracción 5. Recibo de pago por inspección tecnica (inspeccion ocular) establecido en el TUPA en la cual se realizara de manera mensual.										
163	Estacionamiento Vehicular en Zonas restringidas y Plaza de Armas del Distrito	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Pago por derecho. 2.1 Motocicletas x Hora 2.2 Autos y Camionetas x Hora 2.3 Combis x Hora 2.4 Camiones y Volquetes x Hora	0.022%	1.00								
IV. SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS												
164	Autorización de Descarga Ocasional (Diario por Vehículo) D.S. N° 017-2009- MTC Ordenanza Municipal	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia simple del DNI del solicitante (vigente). 3.- Horario y croquis de ubicación exacta del punto de descarga Si la descarga va a producir interrupción de tránsito, la solicitud deberá realizarse con una anticipación no menor de 03 días hábiles. 4.- Derecho de pago	0.349%	15.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde
165	Autorización de Publicidad en Vehículos D.S. N° 017-2009- MTC Ordenanza Municipal	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en la que conste; razón social o denominación social, RUC activo, domicilio, nombre y DNI del representante legal, vigencia de poder expedido por la SUNARP (30 días de vigencia). 2.- Dimensiones de la publicidad en el vehículo y copia del contrato publicitario - Pago por derecho en vehículos masivos - Pago por derecho en vehículos camionetas rurales y/o camionetas pick - Pago por derecho en autos y vehículos menores	2.174%	100.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde
165	Autorización de Servicio de Moto Taxis En rutas periféricas y no servidas (Permiso de operación de Empresas) D.S. N° 017-2009-MTC O.M. N° MPH/CM	1.- Solicitud del peticionario bajo la forma de declaración jurada. 2.- Registro Único de Contribuyente activo. 3.- Domicilio y dirección electrónica del solicitante. 4.- Certificado de vigencia de poder del representante legal emitido por la SUNARP.							Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
	Ordenanza Municipal	5.- Contar con patios de estacionamiento. 6.- Copia del Testimonio de constitución con un capital social mínimo de 10 UIT. 7.- Derecho de Pago 8.- Estudio de factibilidad de la ruta periférica 9.- Copia de los Tarjetas de propiedad de los vehículos ofertados 10.- Copia del SOAT-AFOCAT. 11.- Copia del Certificado de Revisión Técnica Vehicular. 12.- Copia del pago por concepto de Permiso de operación cada vehículo.	#####	504.00								
166	Habilitación de Permiso de Operación de Mototaxis Permiso de Operación (vigencia un año) Ordenanza Municipal	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Certificado de Inspección técnica Vehicular. 3.- Constancia de NO tener deudas por papeletas de infracción o resoluciones de sanción del vehículo, expedido por la DTCV. 4.- Padrón de vehículos (MOTO TAXIS). 5.- Certificado de Constatación de características 6.- Derecho de Habilitación por cada vehículo	0.217%	10.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos Circulacion Vial	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde
167	Renovación de Autorización de Empresas de Mototaxis. Ordenanza Municipal	1.- Solicitud dirigida al Alcalde incluye la renovación de habilitación 2.- Certificado de Inspección técnica Vehicular. 3.- Constancia de NO tener deudas por papeletas de infracción o resoluciones de sanción del vehículo, expedido por la DTCV. 4.- Padrón de vehículos (MOTO TAXIS) 5.- Certificado de Constatación de características 6.- Derecho de renovación por cada vehículo	0.217%	10.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos Circulacion Vial	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde
168	Duplicado de Permiso de Operación de Moto Taxi. Ordenanza Municipal	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Derecho de Pago 3.- En caso de pérdida copia certificada de denuncia policial. En caso de deterioro devolver el certificado de habilitación o el certificado de operación original o presentar Declaración Jurada de no poseerlo. 4.- Inspección visual de características	0.435%	20.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde
169	Sustitución o Baja de Moto Taxi D. S. N° 017-2009- MTC Ordenanza Municipal	1.- Solicitud dirigida al Alcalde incluye ingreso al padrón 2.- Copia simple del DNI del propietario 3.- Copia simple de la Tarjeta de Propiedad (En caso de no tener actualizada la Tarjeta de Propiedad, adjuntar contrato de Compra Venta notarial que demuestre el tracto sucesivo de la propiedad) 4.- Copia simple del certificado del SOAT de servicio público (vigente) 5.- Copia simple de la Licencia de Conducir (vigente)							Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
		6.- Cumplir con el procedimiento de Baja de Moto Taxi (en caso que el vehículo entrante este registrado en otra empresa). 7.- Devolución del Permiso de Operación del vehículo saliente o Declaración Jurada de no poseerlo. 8.- El vehículo debe ser de igual o menor en antigüedad del sustituido. 9.- Derecho de pago	0.652%	30.00								
170	Constatación de Características de Moto Taxis (válido por un año) D.S. N° 017-2004-MTC Ordenanza Municipal	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, requiriendo la programación de constatación de la Moto Taxi a autorizar por el representante legal y/o el propietario. 2.- Derecho de Pago *De resultar observado programar subsanación dentro de 05 días hábiles. **Si vehículo no se encuentra registrado debe cumplir con registrarlo	0.217%	10.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde
171	Autorización para Vehículos Menores No Motorizados (Bicicletas, Triciclos, etc) D.S. N° 033-2001- MTC Ordenanza Municipal	Placa Tarjeta de Propiedad. 1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia simple del DNI del propietario (vigente) 3.- Copia simple de la Factura ó Declaración Jurada Permiso de operación 1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia simple del DNI del propietario (vigente) 3.- Copia Tarjeta de Propiedad o documento de transferencia	0.174% 0.174% 0.217%	8.00 8.00 10.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde
172	Licencia de Conducir Categoría Vehículos de la Categoría L DS N° 033-2001- MTC D.S. N° 040-2008-MTC	1.- Solicitud dirigida al Alcalde incluye Licencia 2.- Copia simple del DNI del solicitante (vigente). 3.- Una fotografía tamaño carnet. 4.- Certificado médico de aptitud psicomatica 5.- Certificado de aprobación del examen de normas de transito 6.- Aprobar el examen de manejo para la categoría 7.- Derecho de Pago	1.628%	70.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde
173	Duplicado de Licencia de Conducir	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia de la denuncia policial. 3.- Derecho de pago	0.435%	20.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
4.2 DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS												
174	Autorización Municipal de Comercio y/o Servicio Ambulatorio efectuado en las Vías Públicas y Áreas Reguladas por la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa Ordenanza Municipal "Reglamento del Comercio Ambulatorio". Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación con carácter de Declaración Jurada. 2.- Declaración Jurada de bienes y rentas que justifique la necesidad del uso de la vía publica como ambulante, la que se obligan a cumplir en su integridad 3.- Copia simple del DNI vigente del solicitante, en caso de ser Menor de Edad, la Carta Poder del padre o de su tutor. 4.- No tener Deudas por periodos anteriores. 5.- Código de Registro otorgado por el Padrón de la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa 6.- Pertener a una Directiva organizada por giro. 7.- Mandil y gorra blanca. 8.- Dos tachitos para el depósito de desechos inorgánicos y organicos 9.- Carnet Sanitario. 10.- Declaración Jurada de cumplimiento al Reglamento Ambulatorio. 11.- Certificado de Empadronamiento. 12.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.652%	30.00		X		30 días	Oficina de Trámite Documentario	División Servicios	División Servicios	Alcaldía
175	Renovación de la Autorización Municipal de Comercio y/o Servicio Ambulatorio efectuado en las Vías Públicas y Áreas Reguladas por la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa Ordenanza Municipal "Reglamento del Comercio Ambulatorio". Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación con carácter de Declaración Jurada. 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante, en caso de ser Menor de Edad, la Carta Poder del padre o de su tutor. 3.- No tener Deudas por periodos anteriores. 4.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.152%	7.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	División Servicios	División Servicios	Alcaldía
176	Autorización Eventual para la realización de actividades menores en los Espacios Públicos, Vías Públicas y Áreas Reguladas por la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa - Exposición y Vta. de Platos Típicos - Exposición y Vta. de Libros	<u>Para Actividades Sin Fines De Lucro</u> 1.- Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito		X				Oficina de Trámite Documentario	División Servicios	División Servicios	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
	<p>- Exposición y Vta. de Artefactos</p> <p>- Campañas de Empresas Financieras y Comerciales</p> <p>- Otros</p> <p>Ordenanza Municipal "Reglamento del Comercio Ambulatorio".</p> <p>Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p>											
177	<p>Autorización Eventual para la realización de actividades menores en los Espacios Públicos, Vías Públicas y Áreas Reguladas por la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa</p> <p>- Exposición y Vta. de Platos Típicos</p> <p>- Exposición y Vta. de Libros</p> <p>- Exposición y Vta. de Artefactos</p> <p>- Campañas de Empresas Financieras y Comerciales</p> <p>- Otros</p> <p>Ordenanza Municipal "Reglamento del Comercio Ambulatorio".</p> <p>Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p>	<p><u>Para Actividades Con Fines De Lucro</u></p> <p>1.- Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente</p>	0.217%	10.00	X				Oficina de Trámite Documentario	División Servicios	División Servicios	Alcaldía
178	<p>Expedición de Certificado de Empadronamiento del Comercio y/o Servicio Ambulatorio</p> <p>Ordenanza Municipal "Reglamento del Comercio Ambulatorio".</p> <p>Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</p>	<p>1.- Solicitud Verbal.</p> <p>2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente</p>	0.217%	10.00	X				Oficina de Trámite Documentario	División Servicios	División Servicios	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
179	Autorización para la Realización de Espectáculos Públicos No Deportivos en Locales Cerrados D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF, TUO Ley de Tributación Municipal Ley N° 29168, Ley de Espectáculos Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud con Carácter de Declaración Jurada dirigida al Alcalde y peticionando la realización de Espectáculo Público, con una anticipación no menor de 07 días antes del espectáculo. 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante o Carta Poder con firma legalizada en caso de Representación 3.- Copia del Contrato Artístico entre el promotor del espectáculo y el artista. 4.- Programa del espectáculo y relación de artistas. 5.- Copia de la Solicitud de Prestación de Garantías presentada a la Gobernación. 6.- Copia del Contrato de Arrendamiento o Autorización del local (legible). 7.- Copia del Contrato de Seguridad Particular. 8.- Informe favorable de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) que puede ser: - ITSDC Básica - Para locales con una afluencia de hasta 3,000 personas, expedido por la Secretaría Técnica de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de San Miguel de Chaccrampa - ITSDC Detalle - Para locales con una afluencia mayor de 3,001 personas, expedido por el INDECI Regional. 9.- Carta de Compromiso para la limpieza de la vía pública y/o de los exteriores del local así como para resarcir los daños a la propiedad privada y/o pública, suscrita por el promotor del espectáculo. 10.- Si corresponde, Autorización de APDAYC 11.- Si corresponde, Resolución del INC que califica al espectáculo como cultural. 12.- Copia de la boleta o factura de la impresión de boletaje que indique la numeración y la cantidad. 13.- Presentar el íntegro del boletaje para ser sellado. 14.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	2.326%	100.00		X		30 días	Oficina de Trámite Documentario	División Servicios	División Servicios	Alcaldía Plazo de Presentación: 15 días hábiles.
180	Autorización para la Realización de Espectáculos Públicos No Deportivos en Locales Cerrados D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF, TUO Ley de Tributación Municipal Ley N° 29168, Ley de Espectáculos	1.- Solicitud con Carácter de Declaración Jurada dirigida al Alcalde y peticionando la realización de Espectáculo Público, con una anticipación no menor de 07 días antes del espectáculo. 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante o Carta Poder con firma legalizada en caso de Representación 3.- Copia del Contrato Artístico entre el promotor del espectáculo y el artista. 4.- Programa del espectáculo y relación de artistas. 5.- Copia de la Solicitud de Prestación de Garantías presentada a la gobernación				X		30 días	Oficina de Trámite Documentario	División Servicios	División Servicios	Alcaldía Plazo de Presentación: 15 días hábiles.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
	Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	6.- Contar con Informe Técnico de Defensa Civil en el cual se precise que la vía pública en donde se desarrollará el espectáculo reúne las Condiciones de Seguridad. 7.- Informe Técnico Aprobatorio emitido por el área de Tránsito, Viabilidad y Transporte Público. 8.- Carta de Compromiso para la limpieza de la vía pública y/o de los exteriores del local así como para resarcir los daños a la propiedad privada y/o pública, suscrita por el promotor del espectáculo. 9.- Depósito de Garantía ascendente a un 30% sobre el valor de las entradas por mantenimiento de la Vía Pública, en caso se produzcan daños. 10.- Si corresponde, Autorización de APDAYC 11.- Si corresponde, Resolución del INC que califica al espectáculo como cultural. 12.- Copia de la boleta o factura de la impresión de boletaje que indique la numeración y la cantidad. 13.- Presentar el íntegro del boletaje para ser sellado. 14.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	5.435%	250.00								
181	Autorización para la realización de E. P. No Deportivos para Circos, Juegos Mecánicos y Similares D. Leg. N° 776, Ley de Tributación Municipal Ley N° 29168, Ley de Espectáculos Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo con los requisitos generales de presentación con carácter de Declaración Jurada. 2.- Copia simple del DNI vigente del solicitante o Carta Poder con firma legalizada en caso de Representación 3.- Copia del Comprobante de Pago del Derecho de Oficina de Trámite: 4.- Contar con Informe Técnico de Defensa Civil en el cual se precise que el recinto en donde se desarrollará la actividad reúne las Condiciones de Seguridad. 5.- Informe Técnico Aprobatorio emitido por la División de Planeamiento, Catastro y Saneamiento Legal. 6.- Depósito de Garantía ascendente a un 30% sobre el valor de las entradas por mantenimiento, en caso de uso de la Vía Pública, Espacios Públicos o Jardines. 7.- Presentar el íntegro del boletaje para ser sellado. 8.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente que soliciten.	3.261%	150.00		X		30 días	Oficina de Trámite Documentario	Division de Servicios Publicos	Division de Servicios Publicos Plazo de Presentación: 15 días hábiles.	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
185	Duplicado de Carné Sanitario Ley N° 26842, Ley de Salud D.S. N° 007-98-SA, Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Una fotografía de frente tamaño carné 2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	0.116%	5.00	X				Oficina de Trámite Documentario	Division de Servicios Publicos	Division de Servicios Publicos	Alcaldía
4.3 AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM												
186	Inscripción en el Registro de Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento - JASS. Ley N° 26284, Decreto Supremo N° 024-94-PRES Decreto Supremo N° 09-95-PRES modificado mediante Decreto Supremo N° 015-96-PRES Resolucion de Superintendencia N° 643-99-SUNASS Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA Texto Unico Ordenado Reglamento de la Ley General de Servicio de Saneamiento y su modificatoria D.S 031-VIVIENDA 2008 Resolucion Ministerial N° 205-2010-VIVIENDA Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento, modificada por el Decreto Legislativo N° 1240 Decreto Legislativo N° 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestacion de los Servicios de saneamiento Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde (FUT incluye formato) Opcional 2.- Copia simple de la Contitucion de Justas de Administradoras de Servicios de Saneamiento - JASS 3.- Copia de Plano o croquis del Sistema de Agua 4.- Copia de Plan Operativo Anual 5.- Acta de Aprobacion del Plan Operativo Anual 6.- Acta de Aprobacion del estatuto y Reglamentos 7.- Derecho de Oficina de Trámite Administrativo	0.023%	1.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	Area Tecnica Municipal - ATM	Area Tecnica Municipal - ATM	Alcaldía
												Plazo de Presentación: 15 días hábiles.
187	Renovacion en el Registro de Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento - JASS. Ley N° 26284, Decreto Supremo N° 024-94-PRES Decreto Supremo N° 09-95-PRES modificado mediante Decreto Supremo N° 015-96-PRES Resolucion de Superintendencia N° 643-99-SUNASS Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA Texto Unico Ordenado	1.- Solicitud dirigida al Alcalde (FUT incluye formato) Opcional 2.- Copia simple de la Contitucion de Justas de Administradoras de Servicios de Saneamiento - JASS 3.- Copia de Plano o croquis del Sistema de Agua 4.- Copia de Plan Operativo Anual 5.- Acta de Aprobacion del Plan Operativo Anual 6.- Acta de Aprobacion del estatuto y Reglamentos 7.- Copia de Resolucion de reconocimiento de la JASS	0.022%	1.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	Area Tecnica Municipal - ATM	Area Tecnica Municipal - ATM	Alcaldía
												Plazo de Presentación: 15 días hábiles.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO			
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION		
						(+)						(-)	
	Reglamento de la Ley General de Servicio de Saneamiento y su modificatoria D.S 031-VIVIENDA 2008 Resolucion Ministerial N° 205-2010-VIVIENDA Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento, modificada por el Decreto Legislativo N° 1240 Decreto Legislativo N° 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestacion de los Servicios de saneamiento Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	8.- Constancia de Registro de JASS 7.- Derecho de Oficina de Trámite Administrativo	Tramite Gratuito										
188	Resolucion de Reconocimiento de Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento - JASS. Ley N° 26284, Decreto Supremo N° 024-94-PRES Decreto Supremo N° 09-95-PRES modificado mediante Decreto Supremo N° 015-96-PRES Resolucion de Superintendencia N° 643-99-SUNASS Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA Texto Unico Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicio de Saneamiento y su modificatoria D.S 031-VIVIENDA 2008 Resolucion Ministerial N° 205-2010-VIVIENDA Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento, modificada por el Decreto Legislativo N° 1240 Decreto Legislativo N° 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestacion de los Servicios de saneamiento	1.- Solicitud dirigida al Alcalde (FUT incluye formato) Opcional 2.- Cosntancia de Registro de Juntas de Administradoras de Servicios de Saneamiento - JASS Emitido por la Area Tecnica Municipal - ATM 3.- Derecho de Oficina de Trámite Administrativo	Tramite Gratuito	0.023%	1.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	Area Tecnica Municipal - ATM	Area Tecnica Municipal - ATM	Alcaldía
189	Instalación de Servicio de Agua Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades * Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Arts. 4 y 5 * Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Ley N° 30056	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia DNI 3.- Compra Venta y/o título de propiedad 4.- Recibo de pago de impuesto predial 6.- Asignacion de Numero Otorgado por la Municipalidad 7.- Croquis de ubicación del predio 8.- Pago por Inspeccion Tecnica de acuerdo al TUPA 9.- Derecho de Pago (no incluye materiales)		2.174%	100.00					Oficina de Trámite Documentario	Area Tecnica Municipal - ATM	Area Tecnica Municipal - ATM	Alcalde

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
	(02.07.13) Art. 5. * Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD, (28.10.2011)											
190	Instalación de Servicio de Desague Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades * Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Arts. 4 y 5 * Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5. * Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD, (28.10.2011)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia DNI 3.- Compra Venta y/o título de propiedad 4.- Recibo de pago de impuesto predial 6.- Asignacion de Numero Otorgado por la Municipalidad 7.- Croquis de ubicación del predio 8.- Pago por Inspeccion Tecnica de acuerdo al TUPA 9.- Derecho de Pago (no incluye materiales)	3.261%	150.00					Oficina de Trámite Documentario	Area Tecnica Municipal - ATM	Area Tecnica Municipal - ATM	Alcalde
4.4 SERVICIOS DE CEMENTERIO												
191	Cesión terreno en Cementerio Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 (27-05-2003) D.S.N° 012-86-PCM (14-02-86)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia DNI 3.- Certificado Defunción 4.- Derecho de Pago por cada Metro Cuadrado para Un nicho se necesita 2.5 M2 y hasta 5to. Piso	3.261%	150.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde
192	Alquiler de Nicho (por 01 año) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 (27-05-2003) D.S.N° 012-86-PCM (14-02-86)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia DNI 3.- Certificado Defunción 4.- Derecho de Pago	0.543%	25.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde
193	Exhumación de Cadaver Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 (27-05-2003) D.S.N° 012-86-PCM (14-02-86)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Autorización del Sector Salud 3.- Certificado Defunción 4.- Documento de Sesión de terreno en cementerio 5.- Publicación diario oficial 6.- Exhumación de Cadaver Externo 7.- Exhumación de Cadaver Interno	0.652%	30.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde
194	Derecho de Inhumación Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 (27-05-2003)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia DNI 3.- Certificado Defunción							Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						(+)	(-)					
	D.S.N° 012-86-PCM (14-02-86)	4.- Derecho de Pago para adultos 5.- Derecho de Pago para Menores	0.435%	20.00								
195	Permiso de colocación de lápida, tapa, enchapes y adicionales en nicho o tumba Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 (27-05-2003) D.S.N° 012-86-PCM (14-02-86)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia DNI 3.- Documento de cesión de tumbao o nicho 4.- Derecho de Pago	0.435%	20.00					Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Alcalde
4.5 BIBLIOTECA MUNICIPAL												
196	Expedición de Carné de Lector para la Biblioteca Municipal con vigencia de Un Año Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	1.- Dos fotografías de frente tamaño carné 2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	Gratuito		X				Biblioteca	Biblioteca		
197	Duplicado de Carné de Lector para la Biblioteca Municipal Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	1.- Una fotografía de frente tamaño carné 2.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente	Gratuito		X				Biblioteca	Biblioteca		
4.6 DIVISION DE POLICIA MUNICIPAL												
198	Autorización Ordinaria de uso de vía de Lunes a Viernes (Desfiles. pasacalles, corsos, comparsas) Ordenanza Municipal	1.- Solicitud dirigida al Alcalde incluye el permiso (Formato) Opcional 2.- Copia de la autorización expedida por la gobernación 3.- Plan de Contingencia para la actividad a realizar 4.- Croquis del recorrido a realizar Fecha y duración del uso de vía 5.- Derecho de Pago	0.022%	1.00					Oficina de Trámite Documentario	Division de Policia Municipal	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos
199	Autorización Extraordinaria de uso de vía: Sábado y Domingo (Desfiles y otros) Ordenanza Municipal	1.- Solicitud dirigida al Alcalde incluye el permiso 2.- Copia de la autorización expedida por la gobernación 3.- Plan de Contingencia para la actividad a realizar 4.- Croquis del recorrido a realizar Fecha y duración del uso de vía 5.- Derecho de Pago	2.174%	100.00					Oficina de Trámite Documentario	Division de Policia Municipal	Division de Policia Municipal	Sub Gerencia de Servicios Publicos
V. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL												
5.1 DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO												
200	Registro en el Padrón de Productores de la jurisdicción del Distrito de San Miguel de Chaccrampa	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia simple del documento que acredite que forma parte del sector productor agropecuario o agroindustrial de acuerdo al caso, emitido por	Gratuito		X				Oficina de Trámite Documentario	ODEL	ODEL	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
	Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	entidad competente. 3.- Copia simple del DNI vigente.									Social	
201	Registro y Acreditación de Informadores Turísticos Locales - Guías de Turismo Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia simple del documento que acredite la participación en por lo menos un Curso o Capacitación en temas de Información Turística. 3.- Copia simple del DNI vigente. 4.- Dos fotografías de frente tamaño carne.	Gratuito		X			Oficina de Trámite Documentario	ODEL	ODEL	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	
5.1 DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL												
203	Inscripción en el Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil Ordenanza Municipal "Ordenanza que regula la el Registro de Organizaciones Sociales de Base - RUOS) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	1.- Solicitud dirigida al Alcalde (Formato) opcional 2.- Copia simple de la Escritura de Constitución inscrita en los Registros Públicos. 3.- Copia simple de los Estatutos de la organización; en caso de no contar con este documento, el Reglamento de su organización aprobado por ésta, o el Acta de Fundación. 4.- Copia simple del documento actualizado que acredite la vigencia de poder del (los) representante (s) legal(es) con una antigüedad no mayor a 30 días. 5.- Copia simple del DNI vigente del Representante Legal. 6.- Copia simple del Acuerdo del máximo órgano de la organización, mediante el cual se designa al Delegado Elector. 7.- Copia simple del DNI vigente del Delegado Elector. 8.- Copia de los documentos que acrediten al menos tres años de actividad institucional, presencia efectiva y trabajo en el Distrito SMCh Para ello las organizaciones podrán adjuntar el Libro de Actas de la Organización o Instrumentos Jurídicos suscritos, como memoriales, publicaciones entre otros. 9.- Derecho de Oficina de Trámite Administrativo	0.022%	1.00		X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Alcaldía
204	Actualización de Datos en el Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Distrito San Miguel de Chacccrampa. Ordenanza Municipal "Ordenanza que regula la conformacion, organización y funcionamiento del Consejo de	Supuestos: A - Cumplimiento de la vigencia de la inscripción. B - Cambio de Nombre o Denominación. C - Cambio de Domicilio. D - Aumento o disminución del Número de Miembros. E - Renovación del Órgano Directivo.	Tramite Gratuito			X		15 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Alcaldía

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
	Coordinacion Local del Distrito San Miguel de Chaccrampa. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	F - Constitución de Comisiones u Órganos de Apoyo. G - Modificación de Estatutos. H - Transformación de la Forma Jurídica que haya adoptado la organización. I - Fecha de disolución de la organización aprobada por Asamblea General. J - Otros. Para Todos los Supuestos: 1.- Solicitud dirigida al Alcalde Adicionalmente: 1.- Acta de la Asamblea General en que conste el acuerdo que originará la actualización o modificación de datos de la organización	0.022%	1.00								
205	Inscripción y Reconocimiento de las Juntas Vecinales de la jurisdicción del Distrito San Miguel de Chaccrampa. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde (Formato) opcional 2.- Copia fedateada del acta de constitución o fundación de la Junta Vecinal. 3.- Copia Fedateada del Acta en el que conste la elección del Consejo Directivo o Junta Directiva. 4.- Copia simple del DNI vigente de cada miembro que conforma el Consejo Directivo o Junta Directiva. 5.- Derecho de Oficina de Trámite Administrativo	0.022%	1.00		X	30 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Alcaldía	
206	Constancia o Certificado de Beca 18 Ley N° 29837 Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Creditos Educativos Decreto Supremo N° 013-2012-ED y su modificatoria. DS N° 008-2013-ED Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde (Formato) opcional 2.- Copia del documento que acredita beca VRAEM. 3.- Copia simple del DNI 4.- Rerecho de Pago	0.022%	1.00		X	30 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Alcaldía	
207	Inscripción y Reconocimiento de los Comités de Gestión de la jurisdicción del Distrito de San Miguel de Chaccrampa. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde (Formato) opcional 2.- Copia Fedateada del Acta de Asamblea de la Elección de la Directiva del Comité de Gestión. 3.- Copia Fedateada del DNI vigente de cada miembro de la Directiva del Comité de Gestión. Derecho de Oficina de Trámite Administrativo	0.022%	1.00		X	30 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Alcaldía	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
208	Inscripción y Reconocimiento de las Organizaciones Sociales de Base O.S.B.: Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares, Clubes de Madre y Otros de la jurisdicción del Distrito San Miguel de Chaccrampa. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 25307, Que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan las familias de menores recursos D.S. N° 041-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 25307 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde (Formato) Opcional 2.- Copia Fedateada del Acta de Constitución o Fundación de la Organización Social de Base O.S.B. 3.- Copia Fedateada del Estatuto de la Organización Social de Base O.S.B. 4.- Padrón de Integrantes con un mínimo de 15 integrantes para el caso de O.S.B. de Primer Nivel. En el caso de O.S.B. de Segundo o mayor Nivel se deberá acreditar que ésta representa a por lo menos un 20% de las O.S.B. de Primer Nivel inscritas en su circunscripción. 5.- Copia Fedateada del Acta en que conste la elección del Consejo Directivo de la O.S.B. 6.- Copia simple del DNI vigente de cada miembro que conforma el Consejo Directivo o Junta Directiva. 7.- Derecho de Oficina de Trámite Administrativo	0.022%	1.00		X	30 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Alcaldía	
			Tramite Gratuito									
209	Reconocimiento de la Renovación de los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las Juntas Vecinales, Comités de Gestión y Organizaciones Sociales de Base O.S.B. (*) Ley N° 25307 D.S. N° 041-2002-PCM Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	1.- Solicitud dirigida al Alcalde (Formato) Opcional 2.- Copia simple del Documento de Reconocimiento de su Junta, Comité u Organización. 3.- Copia fedateada del acta de elección del actual Consejo Directivo o Junta Directiva que se pretende reconocer o renovar. 4.- Copia simple del Estatuto u otro documento, donde se determine el periodo de vigencia de la gestión del Consejo Directivo o Junta Directiva. 5.- Copia simple del DNI vigente de cada miembro que conforma el Consejo Directivo o Junta Directiva. 6.- Derecho de Oficina de Trámite Administrativo	0.024%	1.00		X	10 días	Oficina de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	Alcaldía	
			Tramite Gratuito									
5.2 OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL												
210	Admisión de Organización Social de Base al Programa Social del Vaso de Leche en la jurisdicción del Distrito San Miguel de Chaccrampa. Ley N° 24059, Ley que crea el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República Ley N° 25307, Que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan las familias de menores recursos D.S. N° 041-2002-PCM Reglamento de la Ley N° 25307	1.- Solicitud dirigida al Alcalde con carácter de Declaración Jurada, peticionando la Admisión al Programa Social del Vaso de Leche. 2.- Copia simple de la Resolución de Reconocimiento de la O.S.B. emitida por la Municipalidad Distrital San Miguel de Chaccrampa. 3.- Copia simple del Padrón de las Socias Activas. 4.- Copia simple del DNI vigente de las Socias Activas. 5.- Copia simple del DNI vigente de los miembros del Consejo Directivo o Junta Directiva. 6.- Padrón de Beneficiarios según prioridades. 7.- Croquis simple de ubicación de la O.S.B.	0.022%	1.00			30 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Programa Vaso de Leche - PVL	Oficina de Programa Vaso de Leche - PVL	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA

N° ord	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO		
			% UIT	S/.	Auto mática	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
						(+)						(-)
	Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche Ley N° 27712 Que modifica artículos de la Ley N° 27470 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	8.- Determinar el lugar donde la O.S.B. recepcionará y atenderá el reparto de los productos pertenecientes al P.S.V.L. 9.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente 10.- Derecho de Oficina de Trámite Administrativo	Gratuito	Tramite Gratuito								
211	Admisión de Organización Social de Base al Programa de Complementación Alimentaria Municipal P.C.A.M. jurisdicción del Distrito San Miguel de Chaccrampa. Ley N° 27767 Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria D.S. N° 002-2004-MINDES, Reglamento de la Ley N° 27767, Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	1.- Solicitud dirigida al Alcalde cumpliendo los requisitos generales de presentación, peticionando la Admisión al P.C.A.M. con Formato 2.- Copia simple de la Resolución de Reconocimiento de la O.S.B. emitida por la Municipalidad Distrital San Miguel de Chaccrampa. 3.- Copia simple del Padrón de las Socias Activas (con un mínimo de 15 socias) 4.- Copia simple del DNI vigente de las Socias Activas. 5.- Copia simple del DNI vigente de los miembros del Consejo Directivo o Junta Directiva. 6.- Croquis simple de ubicación de la O.S.B. 7.- Determinar el lugar donde la O.S.B. recepcionará y atenderá el reparto de los productos pertenecientes al P.C.A.M. 8.- Comprobante de Pago por el Derecho Correspondiente Requisitos Adicionales: 1.- Libro de Actas 2.- Cuaderno de Almacén 3.- Cuaderno de gastos diarios y raciones. 4.- Contar con un local adecuado para la recepción, almacenamiento y distribución de los alimentos. 5.- Derecho de Oficina de Trámite Administrativo	0.022%	1.00		30 días	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Programa Vaso de Leche - PVL	Oficina de Programa Vaso de Leche - PVL	Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social		
			Gratuito	Tramite Gratuito								

