

Municipalidad Provincial

LORETO-NAUTA

Nauta, desarrolla con su gente!!!

T
EX
T
O
U
N
I
C
O
D
E
P
R
O
C
E
D
I
M
I
E
N
T
O
S
A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
O
S

APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2021-A-MPL-N





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2021 -A-MPL-N

Nauta, 10 de setiembre del 2021

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA,
POR CUANTO:**

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 09 de setiembre 2021, mediante Acuerdo de Concejo N°020-2021-OSO-MPL-N, se aprobó la Ordenanza Municipal que Aprueba la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194°, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, y, en su artículo 195°, establece que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo;

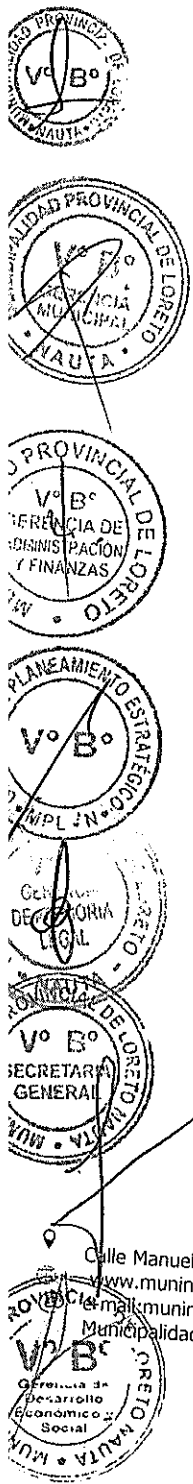
Que mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus principios orientadores el de orientación al ciudadano, a partir del cual el Estado y sus entidades deben definir sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer las funciones y los procesos de gestión que permitan responder a esas necesidades;

Que, el artículo 43° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que, todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial;

Que, el Art. 38° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional, y que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo;

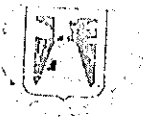
Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que mediante Ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones dentro de los límites establecidos por la ley; las Ordenanzas en materia tributaria expedidas por las Municipalidades Distritales deben ser ratificadas por las Municipalidades Provinciales de su circunscripción para su vigencia.

Que, según lo dispuesto en el numeral 44.2 del artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificada mediante el Decreto Legislativo N° 1452, señala que son condiciones para la procedencia del cobro de los derechos de tramitación, estos hayan sido determinados conforme a la metodología



Calle Manuel Pacaya N° 381 - Nauta-Loreto-Loreto
www.muninauta.gob.pe
mailto:mail@muninauta.gob.pe
Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta - Oficial

Alcalde Provincial de Loreto-Nauta



Municipalidad provincial de LORETO - NAUTA

vigente, y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos y para el caso de las entidades del Poder Ejecutivo se debe contar, además, con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP de fecha 24 de octubre de 2018 se aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Que, la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP de fecha 27 de Noviembre de 2018 aprueba los Aprueban lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Que mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP de fecha 15 de Enero de 2019 se aprueba el Cronograma para la Adecuación al Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y; en su artículo Único de las Disposiciones Complementarias Transitorias señala que en tanto no se cumplan los plazos de adecuación al Nuevo Formato del TUPA dispuestos en el artículo 3 de la presente norma, las entidades podrán seguir empleando el formato aprobado mediante el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM.

Que mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2020-PCM-SGP de fecha 31 de Julio de 2020 se proroga el plazo a las entidades a que se refiere la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP para la adecuación al nuevo formato del TUPA, y dictan otras disposiciones.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros, formulados por las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante Decreto Supremo 031-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

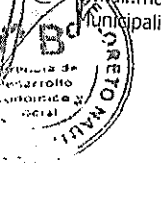
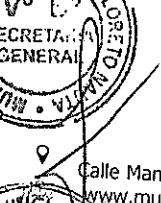
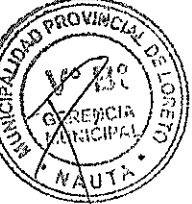
Que, el numeral 40.1 del artículo 40° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS dispone que los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva y en el caso de los gobiernos locales debe ser aprobada por Ordenanza Municipal;

Que mediante Decreto Supremo N° 163-2020-PCM publicado el 03 de Octubre de 2020, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada el cual tiene como finalidad establecer el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades;

Que, mediante Decreto Supremo N° 164-2020-PCM publicado el 4 de octubre de 2020 se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, el cual tiene por finalidad estandarizar el Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, a cargo de las entidades de la Administración Pública en el formato TUPA;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 015-2017-A-MPL-N de fecha 14 de diciembre de 2017, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta;

Que, estando la propuesta mediante Informe N° 016-2021-GPE-MPL-N, de fecha 31 de Agosto de 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento Estratégico, así como el Informe Legal N° -GAL-MPL-N, de fecha, emitido por la Gerencia de Asesoría Legal y luego de haber socializado con las diversas unidades orgánicas involucradas, integrado y consolidado la información necesaria en el Formato TUPA y;



Calle Manuel Pacaya N° 381 - Nauta-Loreto-Loreto
www.muninauta.gob.pe
mail:muninauta@muninauta.gob.pe
Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta - Oficina

NAUTA, 14 de Agosto del 2021



Municipalidad provincial de LORETO - NAUTA

Estando a las facultades conferidas por el numeral 8) del Art. 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, contando con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Legal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Gerencia de Servicios, Saneamiento y Ambiente, Gerencia de Planeamiento Estratégico, Gerencia de Desarrollo Económico y Social y Gerencia Municipal, con el voto Unánime de sus miembros y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta; el Concejo Municipal aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ACTUALIZACION Y MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Actualización y Modificación del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta, por la Incorporación de procedimientos administrativos que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal, haciendo un total de DOSCIENTOS UN (201) procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, los derechos de tramitación consignados en los trámites, así como los montos de los servicios considerados en el TUPA según anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y Archivo, la publicación de la parte resolutive de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial de la región y a la Oficina de Informática y Estadística la publicación íntegra del presente acto resolutive y sus anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad (www.muninauta.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento Estratégico la implementación del Sistema Único de Trámites-SUT mediante el registro del TUPA aprobado en la plataforma SUT.

ARTÍCULO QUINTO. - DEROGAR toda norma municipal que se oponga y contravenga la presente Ordenanza Municipal de acuerdo y conforme a ley.

ARTÍCULO SEXTO. -La presente Ordenanza Municipal entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Lic. Educ. GIAMPAOLO OSSIO *IN FLORENZA*
ALCALDE

Nauta, Vayamos por el bien

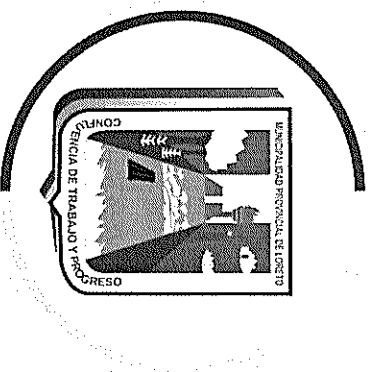
Calle Manuel Pacaya Nº 381 – Nauta-Loreto-Loreto

www.muninauta.gob.pe

e-mail: muninauta@muninauta.gob.pe

Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta – Oficial





Municipalidad Provincial
LORETO-NAUTA
Nada se desarrolla con su gente!!!

T.U.P.A.

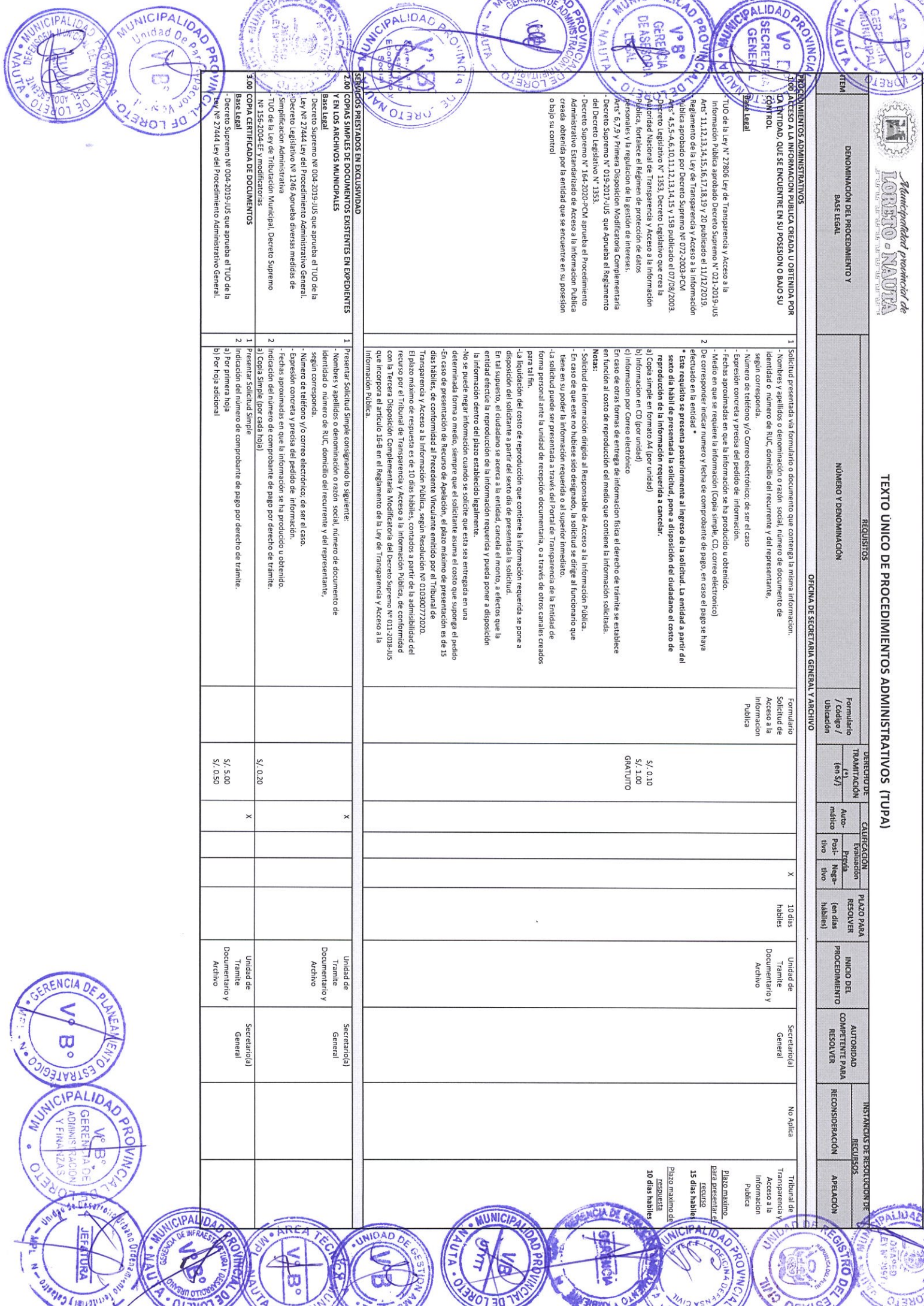
**OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Y ARCHIVO**

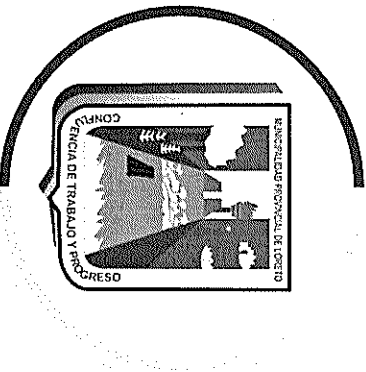


ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	REQUISITOS		FORMULARIO / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (A) (en S/)	CARGACIÓN Auto-Post-ivo	EVALUACIÓN Examen Pre- Neg-ivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			REQUISITOS	ARCHIVO								RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

1	<p>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>1.000 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL</p> <p>Base Legal</p> <p>- TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado Decreto Supremo N° 021-2019-US Arts° 11,12,13,14,15,16,17,18,19 y 20 publicado el 11/12/2019.</p> <p>- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM Arts° 4,5,6,8,10,11,12,13,14,15 y 15B publicado el 07/09/2003.</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1353. Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.</p> <p>- Arts° 6,7,9 Primera Disposición Modificatoria Complementaria del Decreto Legislativo N° 1353.</p> <p>- Decreto Supremo N° 164-2020-PCM aprueba el Procedimiento Administrativo Estándarizado de Acceso a la Información Pública creada obtenida por la entidad que se encuentre en su posesión o bajo su control</p>	1	<p>Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.</p> <p>- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, según corresponda.</p> <p>- Número de teléfono y/o correo electrónico; de ser el caso</p> <p>- Expresión concreta y precisa del pedido de información.</p> <p>- Fechas aproximadas en que la información se ha producido u obtenido.</p> <p>- Medio en que se requiere la información (Copia simple, CD, correo electrónico)</p> <p>2</p>	<p>De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad *</p> <p>* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.</p> <p>a) Copia simple en CD (por unidad)</p> <p>b) Información en CD (por unidad)</p> <p>c) Información por Correo electrónico</p> <p>En caso de otras formas de entrega de información física el derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del medio que contiene la información solicitada.</p> <p>Notas:</p> <p>- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública.</p> <p>- En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.</p> <p>- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad de forma personal ante la unidad de recepción documental, o a través de otros canales creados para tal fin.</p> <p>- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud.</p> <p>- En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.</p> <p>- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que supone el medio determinado de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020.</p> <p>- El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-US que incorpora el artículo 15-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública	S/ 0.10 S/ 1.00 GRATUITO	X	10 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría(a) General	No Aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	<p>2.000 COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTES Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES</p> <p>Base Legal</p> <p>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>- Decreto Legislativo N° 1246 Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa</p> <p>- TUO de la Ley de Tributación Municipal. Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias</p>	1	<p>Presentar Solicitud Simple consignando lo siguiente:</p> <p>- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante,</p> <p>- Número de teléfono y/o correo electrónico; de ser el caso.</p> <p>- Expresión concreta y precisa del pedido de información.</p> <p>- Fechas aproximadas en que la información se ha producido u obtenido.</p> <p>2</p>	<p>Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <p>a) Copia Simple (por cada hoja)</p>	S/ 0.20	X	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría(a) General	No Aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
3	<p>3.000 COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS</p> <p>Base Legal</p> <p>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	1	<p>Presentar Solicitud Simple</p> <p>2</p>	<p>Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <p>a) Por primera hoja</p> <p>b) Por hoja adicional</p>	S/ 5.00 S/ 0.50	X	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría(a) General	No Aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública		





Municipalidad Provincial

LORETO-NAUTA

Nada se desarrolla con su gente!!!

T.U.P.A.

**GERENCIA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA**



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SECRETARÍA GENERAL

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL

BASE LEGAL

PROCESO ADMINISTRATIVO

1. IMPUESTO PREDIAL
2. Descripción
3. Baza Total
4. Baza Parcial

Base Legal
TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Arts. 14, 34 y 88 del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5.
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

5.00 SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

Base Legal
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el TUO del Código Tributario.
Decreto Supremo N° 156-2004-EF que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal.

La función de poder y designación de representantes legales pueden ser sustituidos, a opción del administrador o usuario, por el abogado Jurado, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

REQUISITOS
NÚMERO Y DENOMINACIÓN

REQUISITOS GENERALES
1. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facilidades. (*)
REQUISITOS ESPECÍFICOS EN CASO DE INSCRIPCIÓN BAZA TOTAL O BAZA PARCIAL
3. Se debe presentar copia simple de la documentación sustentatoria según sea el caso:
a) **Compra:** Contrato de compraventa.
b) **Donación:** Escritura pública de donación.
c) **Herencia:** Partida de defunción, declaratoria de herencia, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
d) **Remate:** Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad).
e) **Permuta:** Contrato de permuta.
f) **Fusión:** copia simple de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
g) En los demás casos, **copia simple de documento que acredite la propiedad.**

REQUISITOS GENERALES:
1. Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
2. Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Central.
3. Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Regional.
4. Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Local.
5. Entidades Religiosas
6. Entidades Públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales.
7. Cuernpo General de Bomberos
8. Universidades

REQUISITOS ESPECÍFICOS:
1.- Gobierno Central
a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Central.
2.- Gobierno Regional
a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Regional.
3.- Gobiernos Locales
a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Si el organismo descentralizado Municipal adjuntar copia simple de la norma en la que se señala que pertenece al Gobierno Local.
4.- Sociedades de Beneficencia
a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Copia simple de la norma de creación del comprobante de información registrado en el RUC expedido por la SUNAT.
c) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
5.- Entidades Religiosas
a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Copia de la certificación emitida por el Arzobispo de Lima (entidades católicas), o copia de la escritura pública de construcción (para entidades no católicas).
c) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a tiempo, convenio, monasterio o emuseo.
6.- Entidades Públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales.
a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Copia simple de la norma de creación, o copia del comprobante de información registrado en el RUC expedido por la SUNAT.
c) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
7.- Cuernpo General de Bomberos
a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
8.- Universidades
a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
b) Copia simple de la norma de creación, o copia de la autorización provisional o definitiva expedida por SUNEDU.
c) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas

Formulario / Código / Ubicación

DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)

Auto-mático

Calificación: Examen Previa Negativa

PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)

INICIAR DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Gerente de Administración Tributaria

TRIBUNAL FISCAL (APELACIÓN)

Gerente de Administración Tributaria

Gerente de Administración Tributaria

Gerente de Administración Tributaria

Gerente de Administración Tributaria

Gerente de Administración Tributaria

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

RECURSOS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/)	CATEGORÍA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Auto-mático	Previa	Post-Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6.00	<p>PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA SUSTITUTORIA Y/O RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE (VALOR DE LA PROPIEDAD)</p> <p>Base Legal: - TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF - Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	<p>Y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>9.- Contos Educativos: a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación. c) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>10.- Organizaciones Políticas: a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.</p> <p>11.- Organización de Personas con Discapacidad: a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Resolución ejecutiva expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad.</p> <p>12.- Sindicatos: a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización política vigente</p> <p>13.- Predios Declarados Monumentos Interculturales del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC Instituto Nacional de Cultura a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio Cultural. c) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede de instituciones sin fines de lucro, o Resolución Municipal que lo declare inhabilitable.</p>	<p>1. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso. 2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facilidades. 3. Presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario</p> <p>Nota: Si el administrado ha realizado los tramites descriptos en los cinco (05) años anteriores inmediatos y siempre y cuando los datos no hayan sufrido variación, para acreditarlo basta con presentar la copia del cargo donde conste dicha presentación debidamente sellado y fechado por la entidad.</p>	5/15	X			45 días	<p>Unidad de Tramite Documentario y Archivo</p>	<p>Gerente de Administración Tributaria</p>	<p>1) Reconsideración Gerente de Administración Tributaria 15 días</p> <p>2) Resolución Gerente de Administración Tributaria 30 días</p>	<p>1) Apelación Gerente Municipal 15 días</p>	
7.00	<p>PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE (VALOR DE LA PROPIEDAD)</p> <p>Base Legal: - TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF - Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	<p>Y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>9.- Contos Educativos: a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación. c) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>10.- Organizaciones Políticas: a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.</p> <p>11.- Organización de Personas con Discapacidad: a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Resolución ejecutiva expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad.</p> <p>12.- Sindicatos: a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización política vigente</p> <p>13.- Predios Declarados Monumentos Interculturales del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC Instituto Nacional de Cultura a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede de instituciones sin fines de lucro, o Resolución Municipal que lo declare inhabilitable.</p>	<p>1. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso. 2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facilidades. 3. Presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario</p> <p>Nota: Si el administrado ha realizado los tramites descriptos en los cinco (05) años anteriores inmediatos y siempre y cuando los datos no hayan sufrido variación, para acreditarlo basta con presentar la copia del cargo donde conste dicha presentación debidamente sellado y fechado por la entidad.</p>	5/15	X		45 días	<p>Unidad de Tramite Documentario y Archivo</p>	<p>Gerente de Administración Tributaria</p>	<p>1) Reconsideración Gerente de Administración Tributaria 15 días</p> <p>2) Resolución Gerente de Administración Tributaria 30 días</p>	<p>1) Apelación Gerente Municipal 15 días</p>		
8.00	<p>IMPUESTO DE ALCABALA (CALCULO)</p> <p>Base Legal: - TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF - Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	<p>Y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>9.- Contos Educativos: a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación. c) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.</p> <p>10.- Organizaciones Políticas: a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.</p> <p>11.- Organización de Personas con Discapacidad: a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Resolución ejecutiva expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad.</p> <p>12.- Sindicatos: a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización política vigente</p> <p>13.- Predios Declarados Monumentos Interculturales del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC Instituto Nacional de Cultura a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio. b) Copia de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede de instituciones sin fines de lucro, o Resolución Municipal que lo declare inhabilitable.</p>	<p>1. Número de documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso. 2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facilidades. 3. Presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la transferencia y/o adquisición realizada de ser necesario</p> <p>Nota: La Declaración Jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la transferencia del inmueble. (*) Pago del impuesto (3% del valor de la transferencia el cual no será menor al valor del autoavalúo. No está afecto al impuesto el tramo de las primeras 10 UTI)</p>	S/15	X			<p>Unidad de Tramite Documentario y Archivo</p>	<p>Gerente de Administración Tributaria</p>	<p>1) Reconsideración Gerente de Administración Tributaria 15 días</p> <p>2) Resolución Gerente de Administración Tributaria 30 días</p>	<p>1) Apelación Gerente Municipal 15 días</p>		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CUALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Auto-mático	Post-mático				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
10.00	IMPUESTO VEHICULAR Base Legal: Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso. 2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. (*) 3. Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo. 4. Sra debe presentar copia simple de la documentación sustentatoria según sea el caso: a) Factura o documento de compra y venta (INSCRIPCIÓN) b) Copia simple del documento que acredite la transferencia del vehículo (RECTIFICACIÓN) c) Copia simple del documento de identidad del propietario o de su representante. 1. Número de documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso. 2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. 3. Copia simple de los documentos sustentatorios que acredite su condición de inafecto	1. Presentar declaración jurada simple firmada por el contribuyente	Formulario de Distribución Granules-DI PAM	S/ 18	X		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria			
11.00	IMPUESTO A LOS JUEGOS (BINGOS, RIFAS Y SORTEOS) Base Legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 133-2013-EF Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Presentar declaración jurada simple firmada por el contribuyente 2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. 3. Exhibir Boleta o Factura de la Imprenta 4. Liquidación del Impuesto (5% Valor Nominal) 1. Presentar formato de liquidación del impuesto firmado por el contribuyente, agente de retención o representante legal. 2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. 3. Liquidación del impuesto (10% Valor Nominal)	1. Presentar declaración jurada simple firmada por el contribuyente		S/ 15	X		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria			
12.00	DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREBIAL (PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS) Base Legal: TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art. 19. TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Art. 88. Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 30490 Ley de la Persona Adulta Mayor Decreto Supremo N° 401-2016-EF establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Prebial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas.	1. Presentar declaración jurada simple firmada por el contribuyente 2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. 3. Presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos del contribuyente. Requisitos Específicos para Adultos Mayores No Pensionistas 1. Solicitar simple con carácter de Declaración Jurada 2. Exhibir la documentación que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la Declaración Jurada según corresponda.	1. Presentar declaración jurada simple firmada por el contribuyente		S/ 12	X		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria			
13.00	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL V/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE Base Legal: TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Presentar declaración jurada simple firmada por el agente preceptor o representante legal. 2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. 3. Exhibir Boleta o Factura de la Imprenta 4. Liquidación del Impuesto (5% Valor Nominal) 1. Presentar formato de liquidación del impuesto firmado por el contribuyente, agente de retención o representante legal. 2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. 3. Liquidación del impuesto (10% Valor Nominal)	1. Presentar declaración jurada simple firmada por el contribuyente		S/ 22	X		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria			
14.00	REVISIÓN DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Arts. 56 y 57. Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos a través de licencias, Arts. 29168 (201207)	1. Presentar declaración jurada simple firmada por el contribuyente 2. Exhibir documento de identidad del solicitante 3. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. 4. Presentar copia simple del documento que sustente la recategorización de ser el caso	1. Presentar declaración jurada simple firmada por el contribuyente		S/ 22	X		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria			

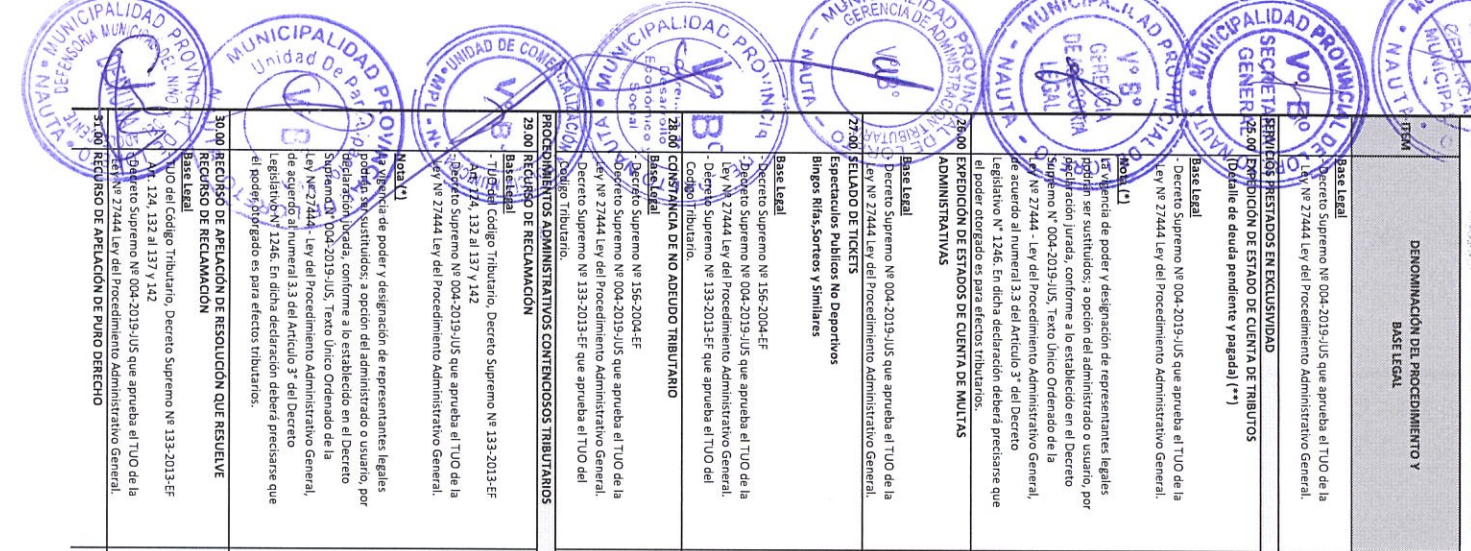


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

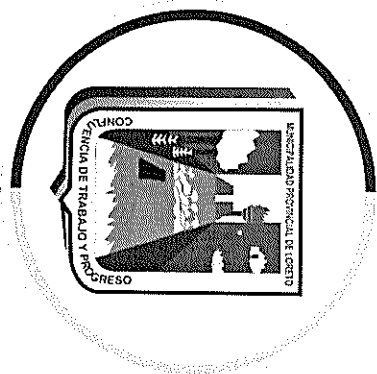
ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRANSMISIÓN (en S/)	CUALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Auto-mático	Posi-tivo				Re-evaluación Previa	Nega-tivo
17-00	FUNCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Base Legal -Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo Nº 133-2013-EF que aprueba el T.U.O del Código Tributario. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF que aprueba el T.U.O de la Ley de Tributación Municipal.	5 Pago por derecho de tramite			S/ 20	X				Gerente de Administración Tributaria		
18-00	FUNCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS Base Legal -Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo Nº 133-2013-EF que aprueba el T.U.O del Código Tributario. Decreto Supremo Nº 156-2004-EF que aprueba el T.U.O de la Ley de Tributación Municipal.	1 Formato o modelo de solicitud proporcionado por la GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 2 Exhibir y consignar el Número de Documento Nacional de Identidad del deudor 3 En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.			S/ 20	X				Gerente de Administración Tributaria		
19-00	SOLICITUD DE EXONERACION DE LOS ARBITRIOS Base Legal -Decreto Supremo Nº 156-2004-EF Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo Nº 133-2013-EF que aprueba el T.U.O del Código Tributario. Nota (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Rescuedo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo Nº 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.	1 Presentar solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal. 2 Acreditar con documento el derecho que le otorga la exoneración de Arbitrios 3 Copia Simple del Poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con la firma del administrado. (*) 4 Exhibir el Documento Nacional de Identidad de la persona que realiza el trámite. 5 Presentar el documento que acredite la condición de habiente.			S/ 22		X			Gerente de Administración Tributaria		
20-00	SOLICITUD DE DEVOLUCION EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal - T.U.O del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF Decreto Supremo Nº 156-2004-EF Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Nota (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Rescuedo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo Nº 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. 2 En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. (*) 3 Exhibir Documento de Identidad			GRATUITO		X			Gerente de Administración Tributaria		
21-00	SOLICITUD DE COMPENSACION EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal -Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Rescuedo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo Nº 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. 2 En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. (*) 3 Exhibir Documento de Identidad 4 Copia simple de los documentos sustentatorios que acrediten la solicitud por parte del contribuyente			GRATUITO		X			Gerente de Administración Tributaria		
22-00	SOLICITUD DE PRESCRIPCION EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal - T.U.O del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF Y modificatorias (19.08.99), Arts. 40, 162, 163. Decreto Legislativo Nº 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Rescuedo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo Nº 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.	1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal. 2 En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. (*) 3 Exhibir Documento de Identidad			S/ 20		X			Gerente de Administración Tributaria		
23-00	SOLICITUD DE PRESCRIPCION DE MULTAS ADMINISTRATIVAS Base Legal -Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Rescuedo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo Nº 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, Art. 5.	1 Presentar solicitud, firmada por el solicitante o representante legal. 2 En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. (*) 3 Exhibir Documento de Identidad			S/ 20		X			Gerente de Administración Tributaria		
24-00	SOLICITUD DE DEVOLUCION Y COMPENSACION DE MULTAS ADMINISTRATIVAS Y PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	1 Presentar solicitud, firmada por el solicitante o representante legal. 2 Sustentar el pedido de manera concreta			S/ 20		X			Gerente de Administración Tributaria		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)	CUALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Auto-mático	Post-Previa Evaluación				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
25.00	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS (Detalle de deuda pendiente y pagada) (*)			GRATUITO	X			Documento y Archivo	Tributaria		
26.00	EXPEDICIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS			GRATUITO	X			Documento y Archivo	Tributaria		
27.00	SELLADO DE TICKETS Espectáculos Públicos No Deportivos Bingos, Rifas, Sorteos y Similares			S/ 25	X			Documento y Archivo	Tributaria		
28.00	CONSIGNANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO			S/ 15	X			Documento y Archivo	Tributaria		
29.00	RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS			GRATUITO		X	9 Meses	Documento y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Tribunal (Apelación)	
30.00	RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN			GRATUITO		X	30 Días	Documento y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Tribunal (Apelación)	



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) (*)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Auto-mático	Previa	Posi-tivo	Nega-tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
32.00 RECURSO DE APELACION DE DENEGATORIA DE COMPENSACION, INAFECTACION O PRESCRIPCION Base Legal - TUO del Código Tributario, Decreto Supremo Nº 133-2013-EF Art. 124, 132 al 137 y 142 - Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal. 2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. 3. Copia simple de los documentos probatorios correspondientes. 4. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.		GRATUITO		X		30 días	Unidad de Trámite Documentario y Archivo (Admisibilidad)	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Apelación)
33.00 APLICACION CONTRA RESOLUCION QUE RESUEVE RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA LA PENALIDAD DE FALCACIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS Base Legal - Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Presentar escrito debidamente sustentado contenido lo siguiente: a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso. b) Número de documento impugnado. c) Sustentación del recurso. d) Firma del recurrente y de abogado habilitado de ser el caso 2. Copia simple de los documentos probatorios correspondientes. 3. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.		GRATUITO		X		12 Meses (**)	Documentario y Archivo (Admisibilidad)	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Apelación)
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS											
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA											
34.00 FALCACIONAMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN COBRANZA COACTIVA Base Legal - Texto Único de Procedimientos de Ejecución Coactiva Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS	1. Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal. 2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. (*) 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		S/ 15		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva		Tribunal (Apelación)
35.00 LEVANTAMIENTO DE ORDEN DE CAPTURA DE VEHICULOS EMBARGADOS Base Legal - Texto Único de Procedimientos de Ejecución Coactiva Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS	1. Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal. 2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. (*) 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. 4. Indicación del número de comprobante de pago por cancelación de deuda coactiva		S/ 25		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva		Tribunal Fiscal (Apelación)
36.00 PENALIDAD DE BIENES MUEBLES EMBARGADOS EN CUSTODIA Base Legal - Texto Único de Procedimientos de Ejecución Coactiva Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS	1. Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal. 2. En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. (*) 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		S/ 30		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva		Tribunal Fiscal (Apelación)
37.00 SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO COACTIVO Base Legal - Texto Único de Procedimientos de Ejecución Coactiva Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS	1. Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal. 2. Encontrarse inmerso dentro de las causales del Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS Artículos 16º y 31º de la Ley Nº 26979		GRATUITO		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva		Tribunal Fiscal (Apelación)
38.00 INTERPOSICION DE TERCERA DE PROPIEDAD Base Legal - Texto Único de Procedimientos de Ejecución Coactiva Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS	1. Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal. 2. Documento público o privado de fecha cierta que acredite la propiedad de los bienes muebles o inmuebles. 3. Traslado de tercera 4. Resolución de Tercera		S/ 20		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva		Tribunal Fiscal (Apelación)



Municipalidad Provincial

LORETO-NAUTA



T.U.P.A.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL





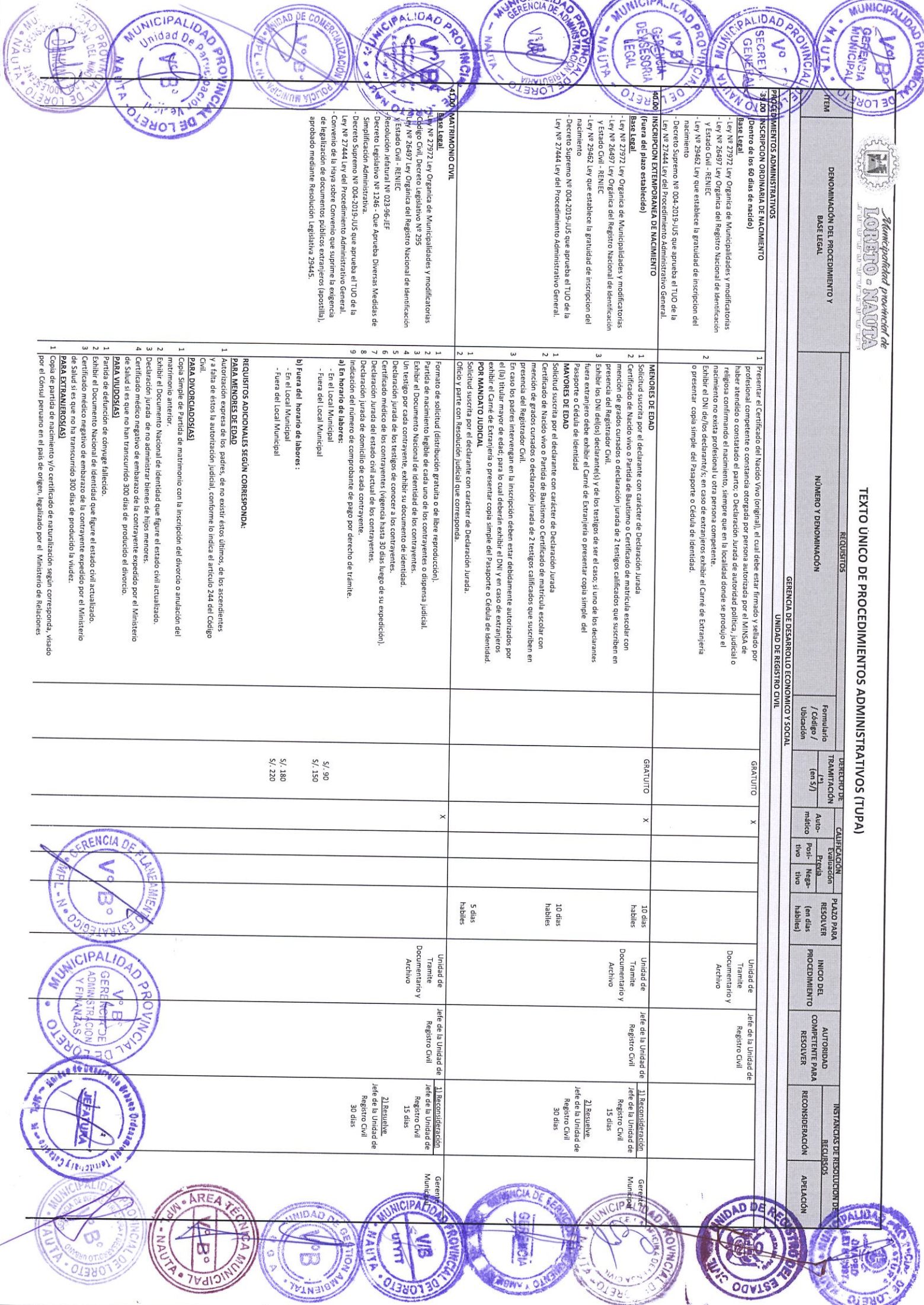
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	REQUISITOS		FORMULARIO / Código / Ubicación	DEBERE DE TRAMITACIÓN (en 5/)	CATEGORIZACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	Auto-mático			Equilibrio	Posi-tivo	Nega-tivo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

51.00	INSCRIPCIÓN ORIGINARIA DE NACIMIENTO Dentro de los 60 días de nacido)	GENEALOGIA	1	Presentar el Certificado del Nacido Vivo (original), el cual debe estar firmado y sellado por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de 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. 2 Exhibir el DNI de/los declarante/s, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.		GRATUITO	X				10 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1) Reconsideración. Jefe de la Unidad de Registro Civil 15 días	Gerencia Municipal
51.00	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO (Fuera del plazo establecido)	GENEALOGIA LEGAL	1	Presentar el Certificado del Nacido Vivo (original), el cual debe estar firmado y sellado por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de 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. 2 Exhibir el DNI de/los declarante/s, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.		GRATUITO	X				10 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1) Reconsideración. Jefe de la Unidad de Registro Civil 15 días 2) Requejue. Jefe de la Unidad de Registro Civil 30 días	Gerencia Municipal
4.00	MATRIMONIO CIVIL	GENEALOGIA LEGAL	1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). 2 Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes; o dispensa judicial. 3 Exhibir el Documento Nacional de Identidad de los contrayentes. 4 Un testigo por cada contrayente, exhibir su documento de Identidad. 5 Declaración jurada de los testigos de conocer a los contrayentes. 6 Certificado médico de los contrayentes (vigencia hasta 30 días luego de su expedición). 7 Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes. 8 Declaración jurada de domicilio de cada contrayente. 9 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. a) En horario de labores: - En el Local Municipal - Fuera del Local Municipal b) Fuera del horario de labores: - En el Local Municipal - Fuera del Local Municipal		GRATUITO	X				5 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1) Reconsideración. Jefe de la Unidad de Registro Civil 15 días 2) Requejue. Jefe de la Unidad de Registro Civil 30 días	Gerencia Municipal

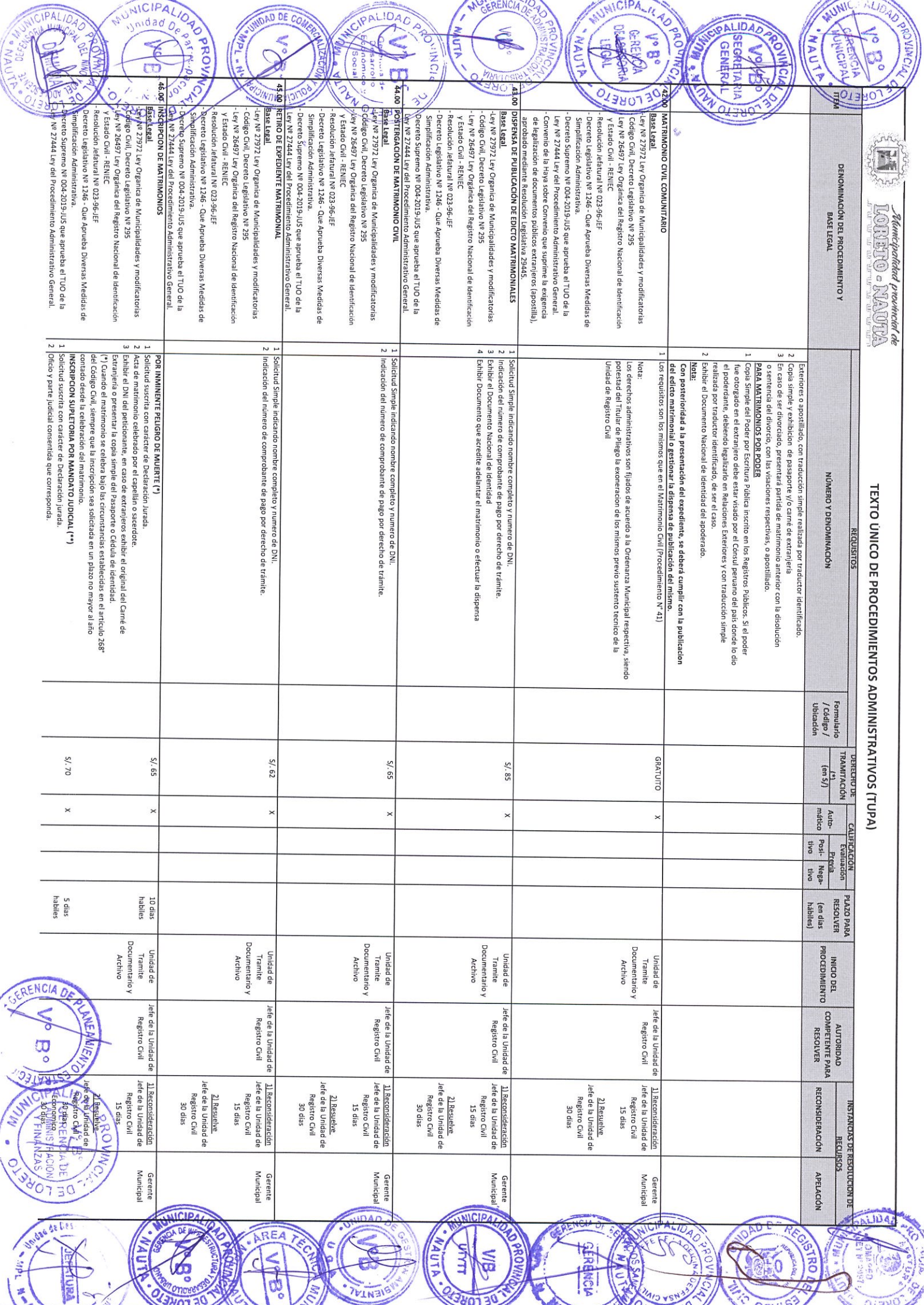
- REQUISITOS ADICIONALES SEGUN CORRESPONDA:**
- PARA MENORES DE EDAD**
- Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.
- PARA DIVORCIADOS/AS**
- Copia simple de partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.
 - Exhibir el Documento Nacional de Identidad que figure el estado civil actualizado.
 - Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores.
 - Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.
- PARA VIUDOS/AS**
- Partida de defunción de cónyuge fallecido.
 - Exhibir el Documento Nacional de Identidad que figure el estado civil actualizado.
 - Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.
- PARA EXTRANJEROS/AS**
- Copia de partida de nacimiento y/o certificado de naturalización, según corresponda, visado por el Consuli peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / Código / Utilidad	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Auto-mático	Previa	Post-Negativo	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
42.00	MATRIMONIO CIVIL CONJUNTARIO Base Legal Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC Resolución Jefatural N° 023-96-JEF Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Simplificación Administrativa.	1. Copia simple del Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Consul peruano del país donde se realizó el poderante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción simple realizada por traductor identificado, de ser el caso. 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad del apoderado. Nota: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.	1. Los requisitos son los mismos que en el Matrimonio Civil (Procedimiento N° 41)		GRATUITO		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1) Reconsideración Jefe de la Unidad de Registro Civil 15 días 2) Resuelve Jefe de la Unidad de Registro Civil 30 días	Gerente Municipal
43.00	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIALES Base Legal Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC Resolución Jefatural N° 023-96-JEF Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Solicitudo Simple indicando nombre completo y número de DNI. 2. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. 3. Exhibir el Documento Nacional de Identidad 4. Exhibir Documento que acredite adelantar el matrimonio o efectuar la dispensa			S/ .85		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1) Reconsideración Jefe de la Unidad de Registro Civil 15 días 2) Resuelve Jefe de la Unidad de Registro Civil 30 días	Gerente Municipal
44.00	REGISTRO DE MATRIMONIO CIVIL Base Legal Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC Resolución Jefatural N° 023-96-JEF Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Solicitudo Simple indicando nombre completo y número de DNI. 2. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.			S/ .65		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1) Reconsideración Jefe de la Unidad de Registro Civil 15 días 2) Resuelve Jefe de la Unidad de Registro Civil 30 días	Gerente Municipal
45.00	RETRONO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL Base Legal Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC Resolución Jefatural N° 023-96-JEF Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Solicitudo Simple indicando nombre completo y número de DNI. 2. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.			S/ .62		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1) Reconsideración Jefe de la Unidad de Registro Civil 15 días 2) Resuelve Jefe de la Unidad de Registro Civil 30 días	Gerente Municipal
46.00	INSERCIÓN DE MATRIMONIOS Base Legal Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC Resolución Jefatural N° 023-96-JEF Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Solicitudo Simple indicando nombre completo y número de DNI. 2. Acta de matrimonio celebrado por el capellán o sacerdote. 3. Exhibir el DNI del peticionario, en caso de extranjeros exhibir el original del Carné de Extranjería o presentar la copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad. (*) Cuando el matrimonio se celebra bajo las circunstancias establecidas en el artículo 268° del Código Civil, siempre que la inscripción sea solicitada en un plazo no mayor al año contado desde la celebración del matrimonio. INSCRIPCIÓN SUPLETORIA POR MANDATO JUDICIAL (**) 1. Solicitudo susrita con carácter de Declaración Jurada. 2. Oficio y parte judicial consentida que corresponda.	PARA MATRIMONIOS POR PODER 1. Copia simple del Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Consul peruano del país donde se realizó el poderante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción simple realizada por traductor identificado, de ser el caso. 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad del apoderado. Nota: Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.		S/ .65		X		10 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1) Reconsideración Jefe de la Unidad de Registro Civil 15 días 2) Resuelve Jefe de la Unidad de Registro Civil 30 días	Gerente Municipal



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DUREZA DE TRAMITACIÓN (en S/)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
					Auto-mático	Post-Móvil				RECONSIDERACIÓN	APLACACIÓN	
<p>4700 INSCRIPCIÓN DE DEFUNIONES</p> <p>Base Legal: - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias - Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 - Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC - Resolución Jefatura N° 023-96-JEF - Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TULO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	<p>Oficina y parte judicial consentida que corresponda. (**)Procedimiento para la inscripción de matrimonio de peruano celebrado en el extranjero que no fue inscrito en la Oficina Consular Peruana correspondiente, ni en la Oficina del Registro del Estado Civil en el Perú, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de su ingreso definitivo al país en la Oficina Registral competente INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO (***) 1. Solicitud suscrita por el conyugue peruano conforme lo dispuesto en el Art.48° del D.S. N° 015-98 - PCM. 2. Acta de Matrimonio emitida por autoridad extranjera, apostillada o con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores traducida al español en el caso que el Acta haya sido emitida en idioma distinto. 3. Exhibir el DNI del conyugue peruano. 4. Documento que acredite la fecha de ingreso al país a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días. (***)Procedimiento para la inscripción de matrimonio de peruano celebrado en el extranjero que no fue inscrito en la Oficina Consular Peruana correspondiente. Plazo: Noventa (90) días siguientes a la fecha en que los conyuges hayan establecido su último domicilio conyugal dentro del país.</p>	<p>INSCRIPCIÓN ORDINARIA (dentro de las 48 horas) 1. Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción. 2. Entrega del Documento Nacional de Identidad del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante. 3. Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad. INSCRIPCIÓN POR DEFUNCIÓN DE OFICIO - INSCRIPCIÓN SUPLETORIA (MANDATO JUDICIAL) 1. Oficio y parte judicial que corresponda. (*)Procedimiento para inscribir la defunción dispuesta por mandato judicial por no haberse inscrito dentro del plazo legal.</p>	<p>INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO 1. Certificado de defunción fiscal expedido por profesional competente 2. Presentación del documento de identidad del solicitante.</p>	<p>INSCRIPCIÓN ORDINARIA (dentro de las 48 horas) 1. Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción. 2. Entrega del Documento Nacional de Identidad del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante. 3. Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad. INSCRIPCIÓN POR DEFUNCIÓN DE OFICIO - INSCRIPCIÓN SUPLETORIA (MANDATO JUDICIAL) 1. Oficio y parte judicial que corresponda. (*)Procedimiento para inscribir la defunción dispuesta por mandato judicial por no haberse inscrito dentro del plazo legal.</p>	<p>INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO 1. Certificado de defunción fiscal expedido por profesional competente 2. Presentación del documento de identidad del solicitante.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>10 días hábiles</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>Jefe de la Unidad de Registro Civil</p>	<p>1) Reconsideración Jefe de la Unidad de Registro Civil 15 días 2) Resuelve Jefe de la Unidad de Registro Civil 30 días</p>	<p>Gerente Municipal</p>
<p>4800 NOTACIONES MARGINALES Y AL DORSO RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS</p> <p>Base Legal: - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias - Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 - Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC - Resolución Jefatura N° 023-96-JEF - Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TULO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	<p>Oficina y parte judicial consentida que corresponda. (**)Procedimiento para la inscripción de matrimonio de peruano celebrado en el extranjero que no fue inscrito en la Oficina Consular Peruana correspondiente, ni en la Oficina del Registro del Estado Civil en el Perú, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de su ingreso definitivo al país en la Oficina Registral competente INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO (***) 1. Solicitud suscrita por el conyugue peruano conforme lo dispuesto en el Art.48° del D.S. N° 015-98 - PCM. 2. Acta de Matrimonio emitida por autoridad extranjera, apostillada o con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores traducida al español en el caso que el Acta haya sido emitida en idioma distinto. 3. Exhibir el DNI del conyugue peruano. 4. Documento que acredite la fecha de ingreso al país a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días. (***)Procedimiento para la inscripción de matrimonio de peruano celebrado en el extranjero que no fue inscrito en la Oficina Consular Peruana correspondiente. Plazo: Noventa (90) días siguientes a la fecha en que los conyuges hayan establecido su último domicilio conyugal dentro del país.</p>	<p>INSCRIPCIÓN ORDINARIA (dentro de las 48 horas) 1. Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción. 2. Entrega del Documento Nacional de Identidad del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante. 3. Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad. INSCRIPCIÓN POR DEFUNCIÓN DE OFICIO - INSCRIPCIÓN SUPLETORIA (MANDATO JUDICIAL) 1. Oficio y parte judicial que corresponda. (*)Procedimiento para inscribir la defunción dispuesta por mandato judicial por no haberse inscrito dentro del plazo legal.</p>	<p>DISOLUCIÓN Y FALTA DE MATRIMONIO-ADOPCIÓN-FILIACIONES-RECONOCIMIENTO NOTARIAL-ADICIÓN Y SUPRESIÓN DE NOMBRES 1. Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada. 2. Oficio y parte que corresponda. Tratándose de Resolución judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentarse parte judicial expedida por autoridad extranjera, debidamente reconocida 3. Oficio y parte notarial que contenga Copia Certificada de la Escritura Pública donde obren inertas las Actas Notariales 4. Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad. 5. Recibo de Pago por Derechos Administrativos.</p>	<p>DISOLUCIÓN Y FALTA DE MATRIMONIO-ADOPCIÓN-FILIACIONES-RECONOCIMIENTO NOTARIAL-ADICIÓN Y SUPRESIÓN DE NOMBRES 1. Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada. 2. Presentar documento sustentatorio que acredite el error 3. Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad. 4. Adjuntar documento a rectificar</p>	<p>DISOLUCIÓN Y FALTA DE MATRIMONIO-ADOPCIÓN-FILIACIONES-RECONOCIMIENTO NOTARIAL-ADICIÓN Y SUPRESIÓN DE NOMBRES 1. Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada. 2. Presentar documento sustentatorio que acredite el error 3. Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad. 4. Adjuntar documento a rectificar</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>10 días hábiles</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>Jefe de la Unidad de Registro Civil</p>	<p>1) Reconsideración Jefe de la Unidad de Registro Civil 15 días 2) Resuelve Jefe de la Unidad de Registro Civil 30 días</p>	<p>Gerente Municipal</p>
<p>5000 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SOLTEZA, MATRIMONIO Y VIUDAZ</p> <p>Base Legal: - Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 20, 40 y 44. - Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 - Ley N° 26497 (12.07.95), Arts. 7 y 26. - Resolución Jefatura N° 023-96-JEF (11.04.96), Art. 1. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TULO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	<p>Oficina y parte judicial consentida que corresponda. (**)Procedimiento para la inscripción de matrimonio de peruano celebrado en el extranjero que no fue inscrito en la Oficina Consular Peruana correspondiente, ni en la Oficina del Registro del Estado Civil en el Perú, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de su ingreso definitivo al país en la Oficina Registral competente INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO (***) 1. Solicitud suscrita por el conyugue peruano conforme lo dispuesto en el Art.48° del D.S. N° 015-98 - PCM. 2. Acta de Matrimonio emitida por autoridad extranjera, apostillada o con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores traducida al español en el caso que el Acta haya sido emitida en idioma distinto. 3. Exhibir el DNI del conyugue peruano. 4. Documento que acredite la fecha de ingreso al país a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días. (***)Procedimiento para la inscripción de matrimonio de peruano celebrado en el extranjero que no fue inscrito en la Oficina Consular Peruana correspondiente. Plazo: Noventa (90) días siguientes a la fecha en que los conyuges hayan establecido su último domicilio conyugal dentro del país.</p>	<p>INSCRIPCIÓN ORDINARIA (dentro de las 48 horas) 1. Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción. 2. Entrega del Documento Nacional de Identidad del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante. 3. Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad. INSCRIPCIÓN POR DEFUNCIÓN DE OFICIO - INSCRIPCIÓN SUPLETORIA (MANDATO JUDICIAL) 1. Oficio y parte judicial que corresponda. (*)Procedimiento para inscribir la defunción dispuesta por mandato judicial por no haberse inscrito dentro del plazo legal.</p>	<p>DISOLUCIÓN Y FALTA DE MATRIMONIO-ADOPCIÓN-FILIACIONES-RECONOCIMIENTO NOTARIAL-ADICIÓN Y SUPRESIÓN DE NOMBRES 1. Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada. 2. Presentar documento sustentatorio que acredite el error 3. Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad. 4. Adjuntar documento a rectificar</p>	<p>DISOLUCIÓN Y FALTA DE MATRIMONIO-ADOPCIÓN-FILIACIONES-RECONOCIMIENTO NOTARIAL-ADICIÓN Y SUPRESIÓN DE NOMBRES 1. Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada. 2. Presentar documento sustentatorio que acredite el error 3. Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad. 4. Adjuntar documento a rectificar</p>	<p>DISOLUCIÓN Y FALTA DE MATRIMONIO-ADOPCIÓN-FILIACIONES-RECONOCIMIENTO NOTARIAL-ADICIÓN Y SUPRESIÓN DE NOMBRES 1. Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada. 2. Presentar documento sustentatorio que acredite el error 3. Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad. 4. Adjuntar documento a rectificar</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Hasta 5 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</p>	<p>Jefe de la Unidad de Registro Civil</p>	<p>1) Reconsideración Jefe de la Unidad de Registro Civil 15 días 2) Resuelve Jefe de la Unidad de Registro Civil 30 días</p>	<p>Gerente Municipal</p>




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

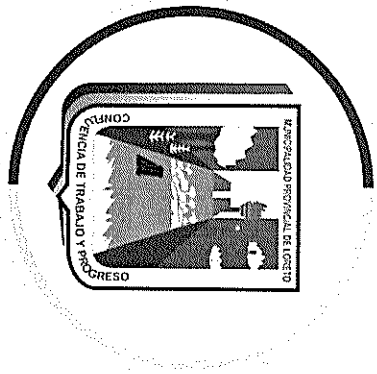
DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubiación	DURACIÓN DE TRAMITACIÓN (en S/)		CATEGORÍA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE REQUISITOS		
			Auto-mático	Equivalente	Previa	Negativo	RECONSIDERACIÓN				APLICACIÓN		
<p>51.00 EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO Y DENUNCIACION</p> <p>Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96), Art. 1. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley Nº 27972 (27.05.03), Arts. 20, 40 y 44. Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84), Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265. Ley Nº 26497 (12.07.95), Arts. 7 y 26. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96), Art. 1. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	<p>1 Solicitud Simple indicando nombre completo y número de DNI. 2 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Copia Fotostática Certificada Copia Manuscrita</p>			S/ 15 S/ 20	X				Hasta 5 días	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registro Civil		
<p>52.00 EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO SOLICITADA POR ENTIDADES PÚBLICAS</p> <p>Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03), Arts. 20, 40 y 44. Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84), Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265. Ley Nº 26497 (12.07.95), Arts. 7 y 26. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96), Art. 1. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	<p>1 Oficina u solicitud de la entidad pública suscrita por el directivo público o funcionario responsable</p>			GRATUITO	X				Hasta 5 días	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registro Civil		
<p>53.00 EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DENUNCIACION</p> <p>Base Legal Ley Nº 27972 (27.05.03), Arts. 20, 40 y 44. Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 (24.07.84), Arts. 241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265. Ley Nº 26497 (12.07.95), Arts. 7 y 26. Resolución Jefatural Nº 023-96-JEF (11.04.96), Art. 1.</p>	<p>1 Solicitud Simple indicando nombre completo y número de DNI. 2 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.</p>			S/ 15	X				Hasta 5 días	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registro Civil		











Nada es imposible con su gestión

Municipalidad Provincial
LORETO-NAUTA

T.U.P.A.

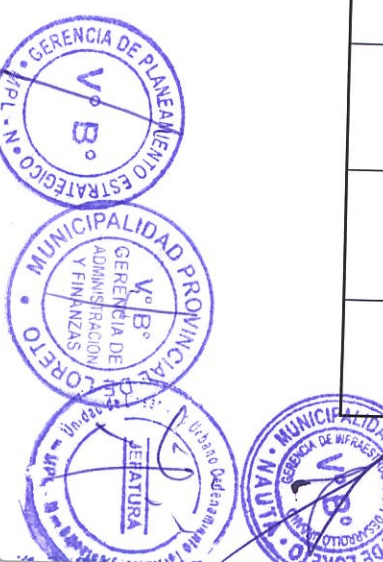
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

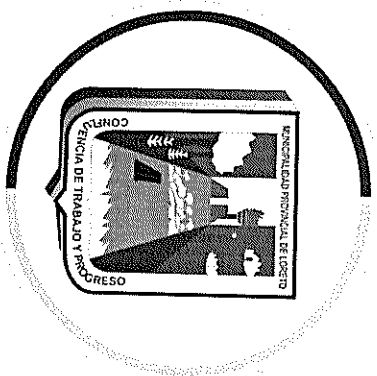




TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	REQUISITOS	FORMULARIO / Código / Ubicación	DIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN (en S/)	CAUSIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Auto-método	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<p>5440 SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR</p> <p>Base Legal</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>TUO del Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768</p> <p>Ley N° 29227 Ley de Carrera Judicial modificada por Ley N° 30543</p> <p>Decreto Supremo N° 009-2008-JUS Reglamento de la Ley de Divorcio Notarial.</p> <p>TUO del Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768</p> <p>Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa</p> <p>Nota:</p> <p>Sólo podrán solicitar el trámite los conyuges que después de transcurridos dos (2) años a la celebración del matrimonio deseen poner fin a su unión.</p> <p>Artículo 3 del D.S. N° 009-2008-JUS.</p>	<p>54.2 DIVORCIO ULTERIOR</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>TUO del Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768</p> <p>Ley N° 29227 Ley de Carrera Judicial modificada por Ley N° 30543</p> <p>Decreto Supremo N° 009-2008-JUS Reglamento de la Ley de Divorcio Notarial.</p> <p>TUO del Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768</p> <p>Decreto Legislativo N° 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa</p>	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde(a), señalando nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los conyuges. En dicha solicitud, se deberá constar además, la indicación de si los conyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso. Exhibir el Documento Nacional de Identidad de ambos conyuges. Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Declaración Jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos conyuges. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. <p>REQUISITOS ADICIONALES</p> <p>Requisitos Relacionados con los hijos</p> <p>En caso de no tener hijos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los conyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. En caso de tener hijos menores: Adjuntar copia certificada del acta o de la partida expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud. Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la custodia, alimentos y visitas. Anejar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombren a su curador. <p>Requisitos Relacionados con el Patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los conyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar copia testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos. En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará copia del Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos. <p>Requisitos de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los conyuges dirigida al Alcalde(a), señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante.</p> <p>Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de la Resolución de Separación Convencional. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. <p>Nota: El trámite se inicia con posterioridad a los 02 meses de notificado la Resolución de Alcalde(a) que dispone la Separación Convencional.</p>		S/ 250		X		30 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Alcalde(a)		Alcalde(a)





Municipalidad Provincial

LORETO-NAUTA

Nautas desarrollan con su gente

T.U.P.A.

UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL

DEMUNA

OMAPED



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL UNIDAD DE PARTICIPACION VEICIAL	Formulario / Código / Ubicación	DEBERES DE TRAMITACIÓN (en S/)	CATEGORÍA Auto- métrico	Evaluación Punt- Neg- tivo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
											RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
56.00	ACTUALIZACION DE DATOS DE ORGANIZACIONES VECINALES				GRATUITO	X		30 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Participación Vecinal	1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días 2) Recusate Gerente de Desarrollo Económico y Social 30 días	1) Apelación Gerente Municipal 15 días 2) Recusate Gerente Municipal 30 días
57.00	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ATENCIÓN DE CASOS DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES		DEMUNA - DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE		GRATUITO	X			Oficina de DEMUNA	Jefe de DEMUNA		

56.00 REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES (Base Legal)
 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Ley N° 25307 aprobado por D.S. 041-2002-PCM y sus modificatorias

1) Solicitud dirigida al Jefe de, señalando nombre del peticionario, número de DNI, nombre y dirección de su organización así como pedido expreso de su reconocimiento y registro.
 2) Indicar número de DNI de los miembros de la Junta Directiva.
 3) Acta de Fundación o de Constitución.
 4) Estatuto y Acta de Aprobación.
 5) Acta de Elección del Órgano Directivo.
 6) Nomina de los miembros del Órgano Directivo.
 7) Nomina de los miembros de la Organización Social.
 8) NOTA.
 Otro sobre documental, gráfico y fuentes de registro pueden ser presentados adicionalmente para evidenciar la existencia de hecho el historial y antecedentes de la organización.
 Los documentos señalados en los numerales 3, 4, 5, 6 y 7 serán presentados en copias autenticadas por el Fedatario Municipal o legalizadas por Notario Público. Las nominas de los miembros deberán contener los datos completos de los integrantes, los actos o acuerdos contenidos en actas que consten en hojas simples, se inscribirán solo después que hayan sido adheridos o transcritos al libro de Actas de la Organización Social, la municipalidad podrá otorgar facilidades y medios de formatos para que las organizaciones acrediten su existencia legal.
 Todos los documentos presentados tendrán carácter de Declaración Jurada de Veracidad

1) Solicitud dirigida al Jefe de, señalando nombre del peticionario y número de DNI, así como pedido expreso de la inscripción del acto posterior.
 2) Copia fedatada o legalizada del Acta de Acuerdo de Asamblea General donde conste el acuerdo correspondiente y relación de los miembros que participaron en la Asamblea.
 3) Copia fedatada o legalizada del Padrón de socios.
 4) Copia fedatada o legalizada en caso se haya modificado total o parcialmente el Padrón, relación de organizaciones participantes en la asamblea debidamente firmada por sus representantes en caso de tratarse de organizaciones de niveles de representación superior.

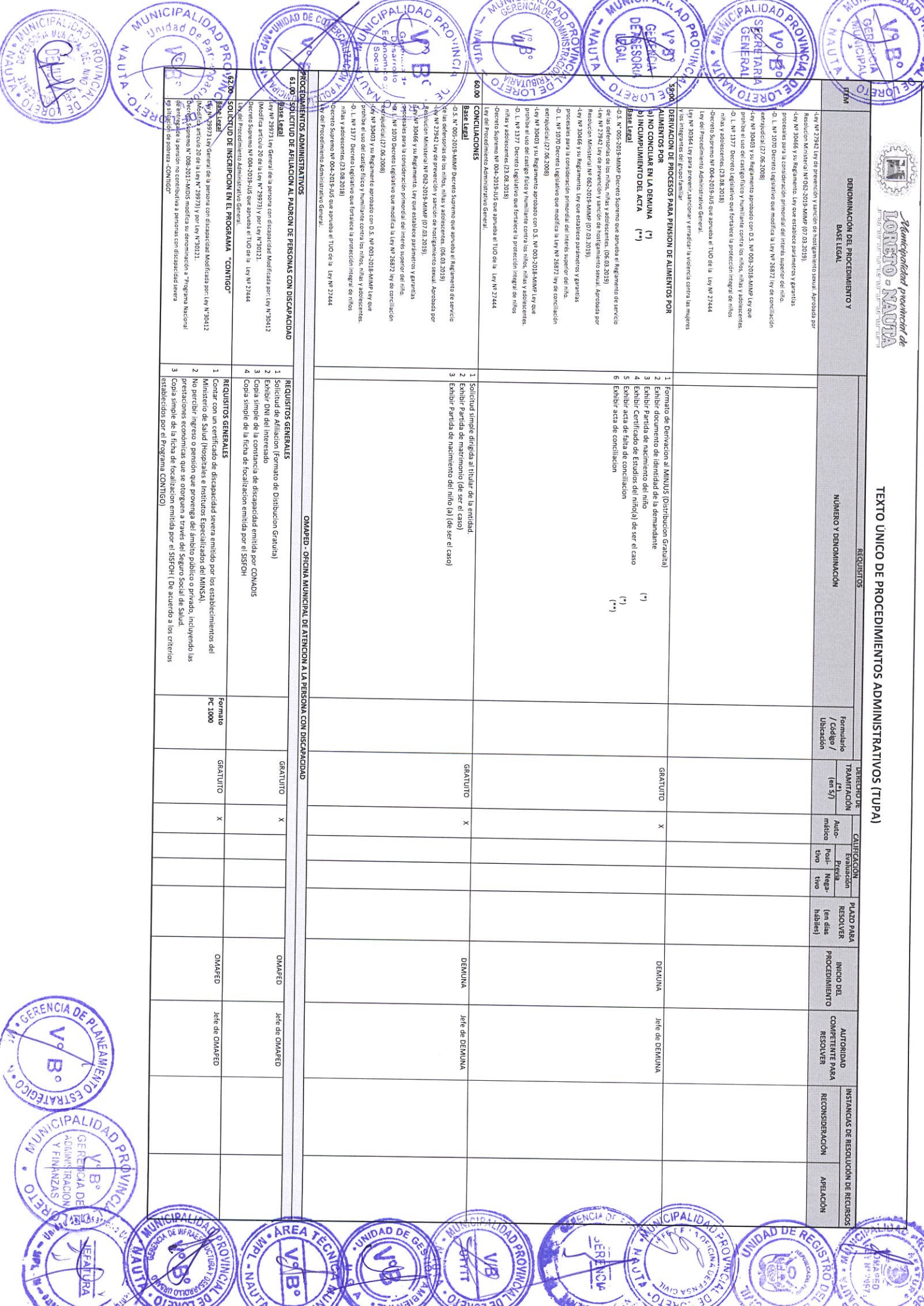
1) Ficha de Apertura (Distribución Gratuita)
 2) Exhibir DNI de los padres, convivientes, niño(a) y/o adolescente
 3) Ubicación del domicilio
 4) Partida de nacimiento del niño. (a)

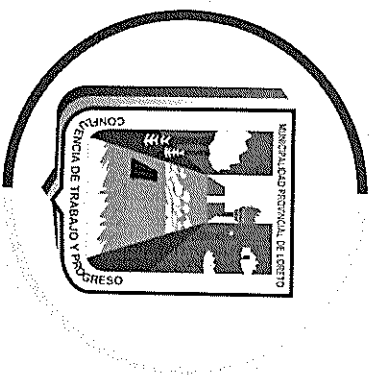
D.S. N° 005-2019-MIMP Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de servicio de las defensorías de los niños, niñas y adolescentes. (06.03.2019)
 Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual. Aprobada por Resolución Ministerial N° 062-2019-MIMP (07.03.2019)
 Ley N° 30466 y su Reglamento. Ley que establece parámetros y paradas de inspección para la consideración prioritaria del interés superior de niño.
 Ley N° 3070 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 26872 Ley de conciliación matrimonial (27.06.2008)
 Ley N° 30403 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 003-2018-MIMP Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. D.L. N° 1377 Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niños, niñas y adolescentes. (23.08.2018)
 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

1) Formulario de Derivación (Distribución Gratuita)
 2) Exhibir documento de identidad de la persona agraviada
 3) Exhibir documento de identidad del Niño(a) y/o adolescente

GRATUITO X DEMUNA Jefe de DEMUNA

ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/)	CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	RECONSIDERACION	APELACION	
						Auto-mático	Previa	Resolutor							
60.00	<p>CONCILIACIONES</p> <p>Base Legal</p> <p>D.S. N° 005-2015-MIMP Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de servicio de las defensoras de los niños, niñas y adolescentes (06.03.2015)</p> <p>Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual. Aprobada por Resolución Ministerial N° 062-2015-MIMP (07.03.2015).</p> <p>Derecho Supremo N° 004-2015-JUS que aprueba el TUD de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud simple dirigida al titular de la entidad. Exhibir Partida de nacimiento (de ser el caso) Exhibir Partida de nacimiento del niño (a) (de ser el caso) 	GRATUITO	X							Jefe de DEMUNA				
62.00	<p>SOLICITUD DE AFILIACION AL PADRON DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad Modificada por Ley N° 30412 (Modifica artículo 20 de la Ley N° 29973) por Ley N° 30121.</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2015-JUS que aprueba el TUD de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Afiliación (Formato de Distribucion Gratuita) Exhibir DNI del interesado Copia simple de la constancia de discapacidad emitida por COMADIS Copia simple de la ficha de focalización emitida por el SISFOH 	GRATUITO	X							Jefe de OMAPED				
63.00	<p>SOLICITUD DE INSCRIPCION EN EL PROGRAMA "CONTIGO"</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad Modificada por Ley N° 30412 (Modifica artículo 20 de la Ley N° 29973) por Ley N° 30121.</p> <p>Decreto Supremo N° 005-2015-MINIOS modifica su denominación a "Programa Nacional de atención de la atención a personas con discapacidad severa en situaciones de pobreza -CONTIGO"</p>	<ol style="list-style-type: none"> Conar con un certificado de discapacidad severa emitido por los establecimientos del Ministerio de Salud (Hospitales e Institutos Especializados del MINSA). No percibir ingreso o pensión que provenga del ámbito público o privado, incluyendo las prestaciones económicas que se otorgan a través del Seguro Social de Salud. Copia simple de la ficha de focalización emitida por el SISFOH (De acuerdo a los criterios establecidos por el Programa CONTIGO) 	GRATUITO	X							Jefe de OMAPED				





Municipalidad Provincial

LORETO-NAUTA

Nauta, deseari'olla con sus gente!!!

T.U.P.A.

**UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y
POLICIA MUNICIPAL**





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL

BASE LEGAL

REQUISITOS

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

FORMULARIO / CODIGO / UTILIZACION

DERECHO DE TRAMITACION (en S/)

CLASIFICACION
Auto-Pre-Resoluto

PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER

INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS

ARELACION

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS

64000 AUTORIZACION PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS NO CONFINADAS.

Base Legal

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias.

Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Ley N° 22726 Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas.

En caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizará el espectáculo.

64000 AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON UNA AFUENCIA DE HASTA 3.000 PERSONAS Y 641 REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AJENAS A SU PROPIEDAD Y REQUERIAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACION DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO TISE

Base Legal

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias.

Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Ley N° 22726 Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas.

En caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizará el espectáculo.

a) FERIAS GASTRONOMICAS

b) FERIAS ARTESANALES

c) OTROS ACTIVIDADES SIMILARES

1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:

- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.

- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2 Copia simple del Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder simple en caso de persona natural.

3 Plano de Distribución.

4 Memoria descriptiva de las instalaciones.

5 Reglamento interno de la feria (de ser el caso)

6 Declaración Jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad pública o mobiliar urbano.

7 Plan de Protección y Seguridad.

8 Copia fedatada del Contrato de seguro que cubra accidentes, personales, muerte

9 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

d) PARA RIFAS, BINGOS Y OTROS

e) PARA KERMESSES, PARRILLAS Y DEBENECIO

f) PARA PARRILLAS FAMILIARES Y DEPORTIVAS

Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:

- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.

- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

Declaración Jurada de impresión de tickets o similares visados por la GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

2 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

3 Nota: Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados no están sujetos al procedimiento de TISE, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local, emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigente, inciso b) del Art. 43 del D.S. N° 002-2018-PCM.

1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:

- Número de Resolución ECSE favorable emitido por la Municipalidad.

- Indicación del número y fecha de comprobante de pago por derecho de trámite.

2 Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.

3 Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

4 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos:

Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP Superintendencia Nacional de Registro Públicos.

5 En el caso de personas naturales:

Carta poder simple firmada por el poderatante indicando de manera obligatoria su documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Nota 1: La edificación diseñada para la realización de espectáculo y/o evento, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convenios y similares, cuando en ellas se realicen actividades ajenas a su diseño y que cuenten con Certificado de TISE vigente, no requieren de una TISE previa a cada evento y/o espectáculo público siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales, solo será necesario la realización de una VISÉ por parte del órgano ejecutante competente, previa al inicio de la temporada o actividad y la emisión del informe correspondiente señalando, de ser el caso, el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigentes.

Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Nota 2: El organizador y/o promotor deberá solicitar la TISE previa al evento y/o espectáculo o la VISÉ, según corresponda, en un plazo que no podrá ser menor a siete (07) días hábiles, antes de la fecha de la realización del evento y/o espectáculo.

Nota 3: La Municipalidad Distrital, en el ámbito de su jurisdicción, ejecuta las TISE, ECSE y VISÉ

S/ 150

X

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días

1) Apelación
Gerente Municipal
15 días

2) Revisión
Gerente Municipal
15 días

3) Reconsideración
Gerente Municipal
15 días

30 días

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal

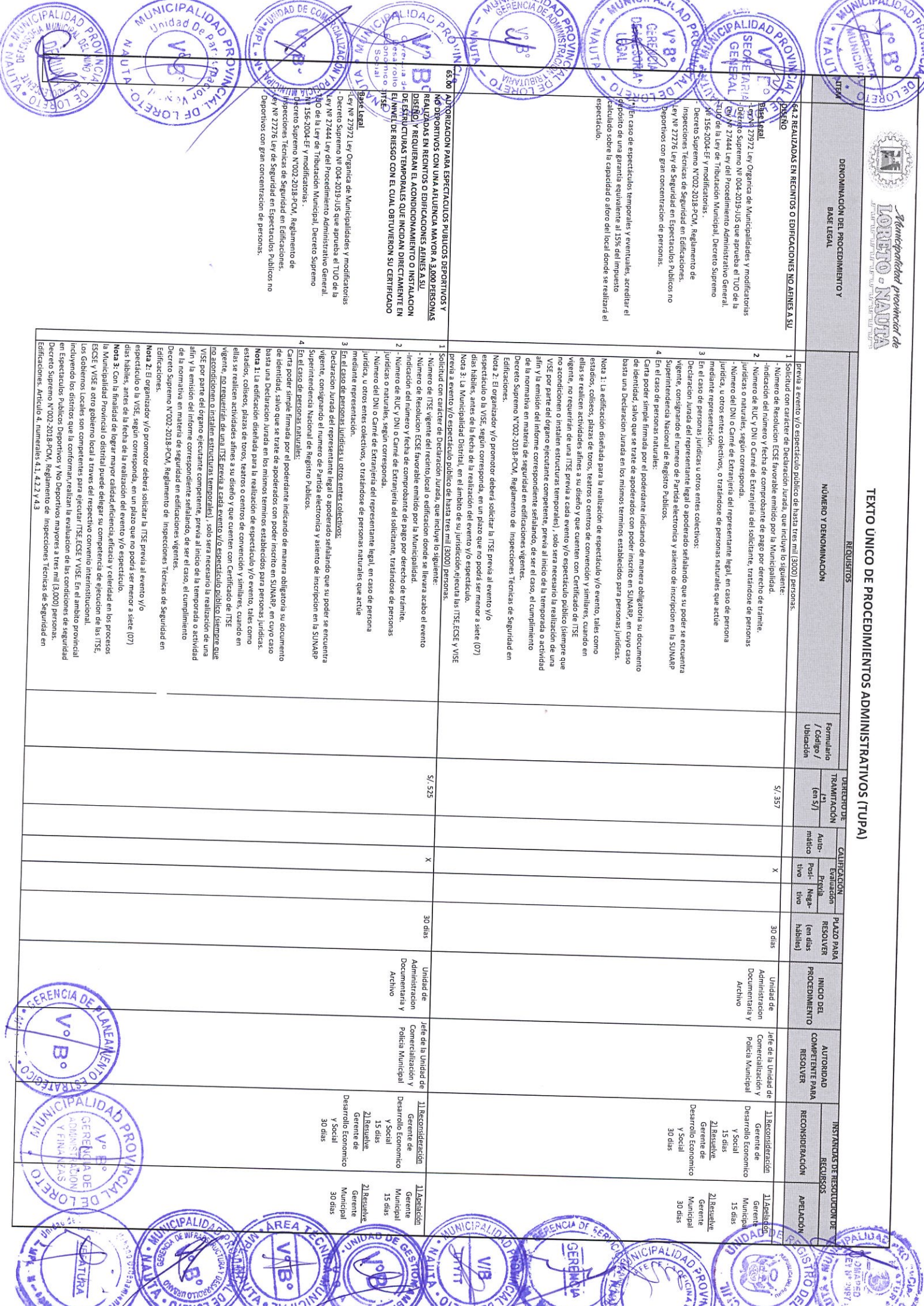
1) Reconsideración
Gerente de Desarrollo Económico y Social
15 días

2) Revisión
Gerente de Desarrollo Económico y Social
30 días



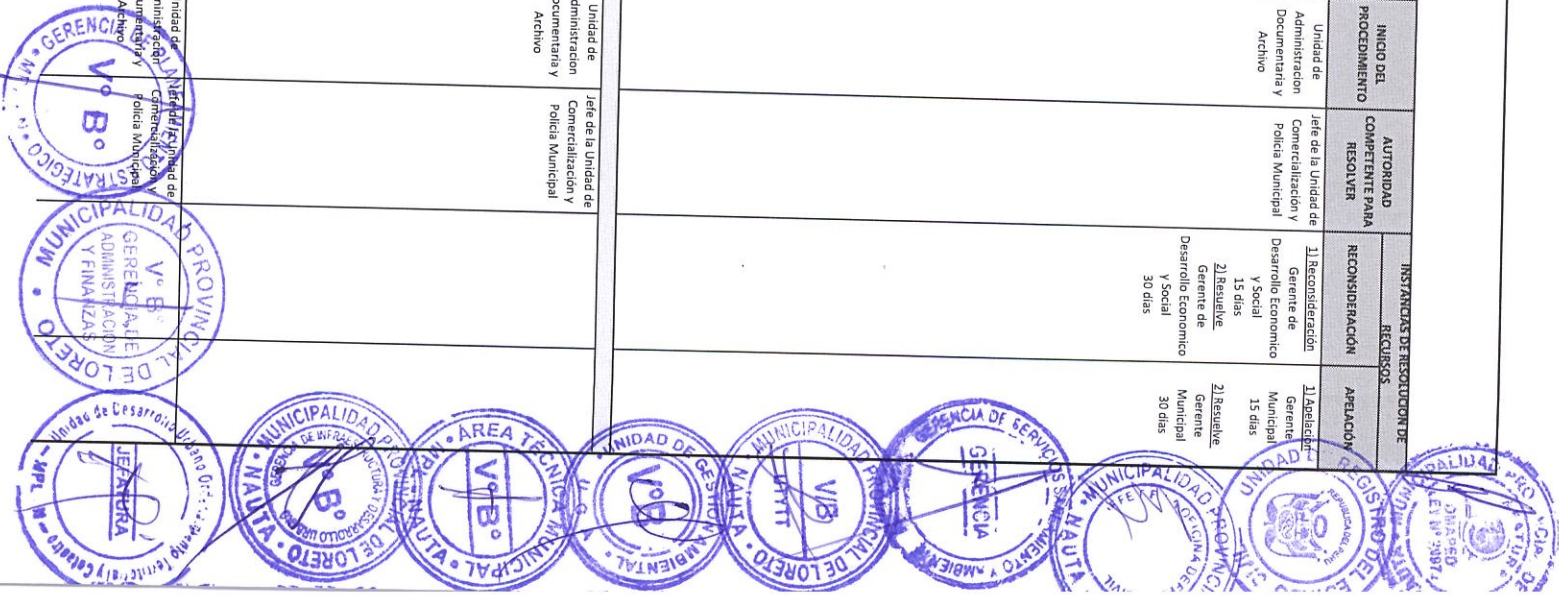
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	TERMINACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			TRÁMITE (en S/)	AUTO-MÁTICO	PREVIA	NEGATIVA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<p>BASE LEGAL</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas.</p>	<p>4.4.2 REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES NO AFINES A SU DESTINO</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</p> <p>Ley N° 27276, Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas.</p>	<p>1. Solicitar con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de Resolución ECSE favorable emitido por la Municipalidad. - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. <p>3. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP Superintendencia Nacional de Registro Públicos.</p> <p>4. Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>Nota 1: La edificación diseñada para la realización de espectáculo y/o evento, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convención y similares, cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño y que cuenten con Certificado de ITSE vigente, no requieren de una ITSE previa a cada evento y/o espectáculo público (siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales), solo será necesario la realización de una VISE por parte del órgano ejecutante competente, previa al inicio de la temporada o actividad afín y la emisión del informe correspondiente señalando, de ser el caso, el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigentes.</p> <p>Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</p> <p>Nota 2: El organizador y/o promotor deberá solicitar la ITSE previa al evento y/o espectáculo o la VISE, según corresponda, en un plazo que no podrá ser menor a siete (07) días hábiles, antes de la fecha de la realización del evento y/o espectáculo.</p> <p>Nota 3: La Municipalidad Distrital, en el ámbito de su jurisdicción, ejecuta las ITSE, ECSE y VISE previa a evento y/o espectáculo público de hasta tres mil (3000) personas.</p> <p>1. Solicitar con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de ITSE vigente del recinto, local o edificación donde se llevará a cabo el evento - Número de Resolución ECSE favorable emitido por la Municipalidad. - Indicación del número y fecha de comprobante de pago por derecho de trámite. - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. <p>3. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP Superintendencia Nacional de Registro Públicos.</p> <p>4. En el caso de personas naturales:</p> <p>Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>Nota 1: La edificación diseñada para la realización de espectáculo y/o evento, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convención y similares, cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño y que cuenten con Certificado de ITSE vigente, no requieren de una ITSE previa a cada evento y/o espectáculo público (siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales), solo será necesario la realización de una VISE por parte del órgano ejecutante competente, previa al inicio de la temporada o actividad afín y la emisión del informe correspondiente señalando, de ser el caso, el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigentes.</p> <p>Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</p> <p>Nota 2: El organizador y/o promotor deberá solicitar la ITSE previa al evento y/o espectáculo o la VISE, según corresponda, en un plazo que no podrá ser menor a siete (07) días hábiles, antes de la fecha de la realización del evento y/o espectáculo.</p> <p>Nota 3: Con la finalidad de lograr mayor calidad, eficiencia, eficacia y celeridad en los procesos ECSE y VISE a otro gobierno local a través del respectivo convenio interinstitucional. Los Gobiernos locales son competentes para ejecutar ITSE, ECSE y VISE. En el ámbito provincial en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos, mayores a tres mil (3.000) personas. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Artículo 4, numerales 4.1, 4.2.2 Y 4.3</p>	<p>S/ 357</p>	<p>X</p>	<p>30 días</p>	<p>Unidad de Administración Documentaria y Archivo</p>	<p>Jefe de la Unidad de Comercialización y Política Municipal</p>	<p>1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días</p> <p>2) Revisión Gerente de Desarrollo Económico y Social 30 días</p>	<p>1) Apelación Gerente Municipal 15 días</p> <p>2) Revisión Gerente Municipal 30 días</p>		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

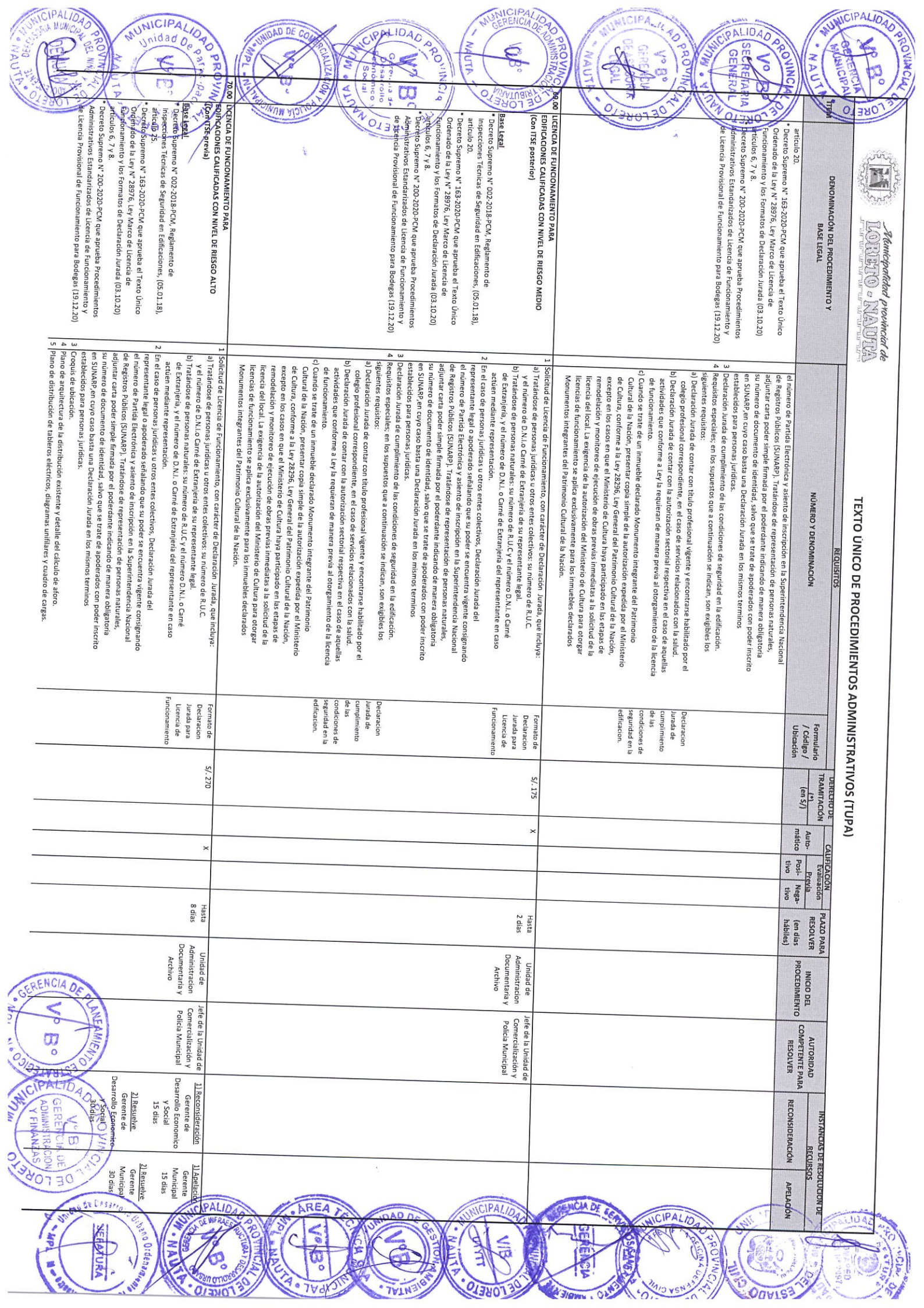
ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / Código / Ubicación	DEBERO DE		CLASIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INGRESO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					TRAMITACIÓN (en S/)	Auto-mático	Excepción Previa	Post-Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
66.00	AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON UNA AFILIENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS RECALZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES NO AFINES A SU DISEÑO	<p>1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de ITSE vigente del recinto, local o edificación donde se llevará a cabo el evento - Número de Resolución ECSE favorable emitido por la Municipalidad. - Indicación del número y fecha de comprobante de pago por derecho de trámite. <p>2. Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación. <p>3. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos:</p> <p>Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida electrónica y asenso de inscripción en la SUNARP Superintendencia Nacional de Registro Públicos.</p> <p>4. Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>Nota 1: La edificación diseñada para la realización de espectáculo y/o evento, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convección y similares, cuando en ellas se realicen actividades ajenas a su diseño y que cuenten con certificado de ITSE vigente, no requerirán de una ITSE previa a cada evento y/o espectáculo público siempre que VISE por parte del órgano ejecutante competente, solo será necesario la realización de una afín y la emisión del informe correspondiente señalando, de ser el caso, el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigentes.</p> <p>Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</p> <p>Nota 2: El organizador y/o promotor deberá solicitar la ITSE previa al evento y/o espectáculo o la VISE, según corresponda, en un plazo que no podrá ser menor a siete (07) días hábiles, antes de la fecha de la realización del evento y/o espectáculo.</p> <p>Nota 3: Con la finalidad de lograr mayor calidad, eficiencia, eficacia y celeridad en los procesos la Municipalidad Provincial o distrital puede delegar su competencia de elección de las ITSE, ECSE y VISE a otro gobierno local a través del respectivo convenio interinstitucional. Los Gobiernos Locales son competentes para efectuar ITSE, ECSE y VISE. En el ámbito provincial incluyendo los distritos que la conforman realizan la evaluación de las condiciones de seguridad en Espectáculos Públicos, Deportivos y No Deportivos mayores a tres mil (3,000) personas. Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Artículo 4, numerales 4.1, 4.2 y 4.3</p>	1	Declaración Jurada para informar el cambio de giro.	S/ 588	X			30 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal	1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días	2) Resuelve Gerente Municipal 15 días
67.00	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (03.10.20) artículo 3. - Decreto Supremo N° 200-2020-PCM que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas (19.12.20) <p>Descripción del Procedimiento</p> <p>Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que pretenda con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con grado de riesgo bajo o medio, y que decida cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de redacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.</p>	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:	S/ 65	X		Hasta 2 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal			
68.00	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA: APLICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (con ITSE posterior)	<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18). 	1	Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:	S/ 150	X		Hasta 2 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal			





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / Código / Ubicación	DURACIÓN		CATEGORÍA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Tramitación (en \$/)	Auto-mático	Previa	Posterior				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
08.00	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (con ITSE posterior) Base Legal: • Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), • Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (03.10.20) • Decreto Supremo N° 200-2020-PCM que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas (19.12.20)	1. el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 2. Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. 3. Requisitos especiales, en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el Colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con 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. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas; inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	1. Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. 2. Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 3. En el caso de personas, jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o poderdante señalando que su poder se encuentra vigente consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3. Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. 4. Requisitos especiales, en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con 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. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas; inmediatas a la solicitud de la licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	Formatos de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento	S/ 175	X			Hasta 2 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Política Municipal	1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días 2) Requerir Gerente Municipal 30 días	1) Apelación Gerente Municipal 15 días 2) Requerir Gerente Municipal 30 días
70.00	DEMANDA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (con ITSE previa) Base Legal: • Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), • Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (03.10.20) • Decreto Supremo N° 200-2020-PCM que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas (19.12.20)	1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas, jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2. En el caso de personas, jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o poderdante señalando que su poder se encuentra vigente consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3. Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. 4. Requisitos especiales, en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con 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. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas; inmediatas a la solicitud de la licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas, jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2. En el caso de personas, jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o poderdante señalando que su poder se encuentra vigente consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3. Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación. 4. Requisitos especiales, en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con 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. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas; inmediatas a la solicitud de la licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	Formatos de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento	S/ 270	X			Hasta 8 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Política Municipal	1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días 2) Requerir Gerente Municipal 30 días	1) Apelación Gerente Municipal 15 días 2) Requerir Gerente Municipal 30 días





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

REQUISITOS

ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en S/)	(en S/)	Auto- métrico	Examen Previa	Mega- tipo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
71.00	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MOV AUTO (con ITSE previa)	<p>6) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>7) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.</p> <p>8) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p> <p>9) Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con 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>c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>		S/ 300	X	Hasta 8 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal	1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días	2) Resuelve Gerente de Desarrollo Económico y Social 30 días	1) Apelación Gerente Municipal 15 días	2) Resuelve Gerente Municipal 30 días	

Nota:

- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aloro, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / Código / Ubicación	DECRETO DE TRANSICIÓN (en S/)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Auto-mático	Post-mático	Precio	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVOS PARA: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES Base Legal: Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (03.01.18), artículo 25. Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (03.10.20) artículos 5, 7, 8 y 9. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM que aprueba Procedimientos Administrativos Estándarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas (19.12.20)	1) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2) En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente consignando el número de Partida Electrónica y asienso de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicndo de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.	Formulario / Código / Ubicación S/ 350	S/ 350	X	Hasta 8 días	Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal	1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días 2) Resolución Gerente de Desarrollo Económico y Social 30 días 3) Apelación Gerente Municipal 15 días 4) Resolución Gerente Municipal 30 días			

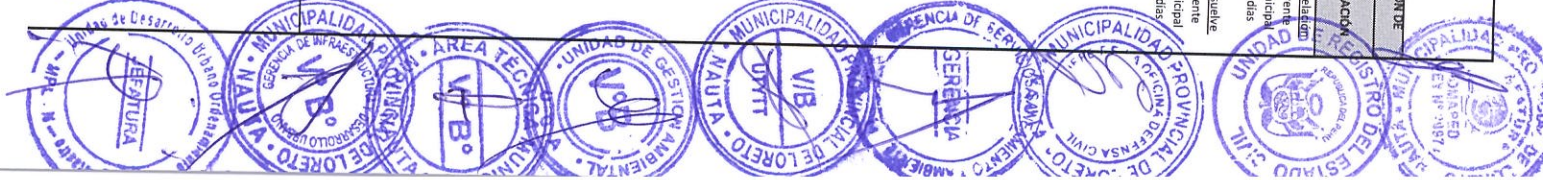
NOTA:
- No son exigibles el cronis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de alero, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

- Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden delegar entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la Junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 163-2020-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.
- Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA: CENSARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO
 (con JSEF/Asesor) Base Legal:
 Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 20.
 Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17)
 Decreto Supremo N° 200-2020-PCM que aprueba Procedimientos Administrativos Estándarizados de Licencia de Funcionamiento y

1) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 2) En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente consignando el número de Partida Electrónica y asienso de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
 3) Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento	S/ 250	X	Hasta 02 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal	1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días 2) Resolución Gerente de Desarrollo Económico y Social 30 días 3) Apelación Gerente Municipal 15 días 4) Resolución Gerente Municipal 30 días
---------------------------------------------------------------	--------	---	---------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

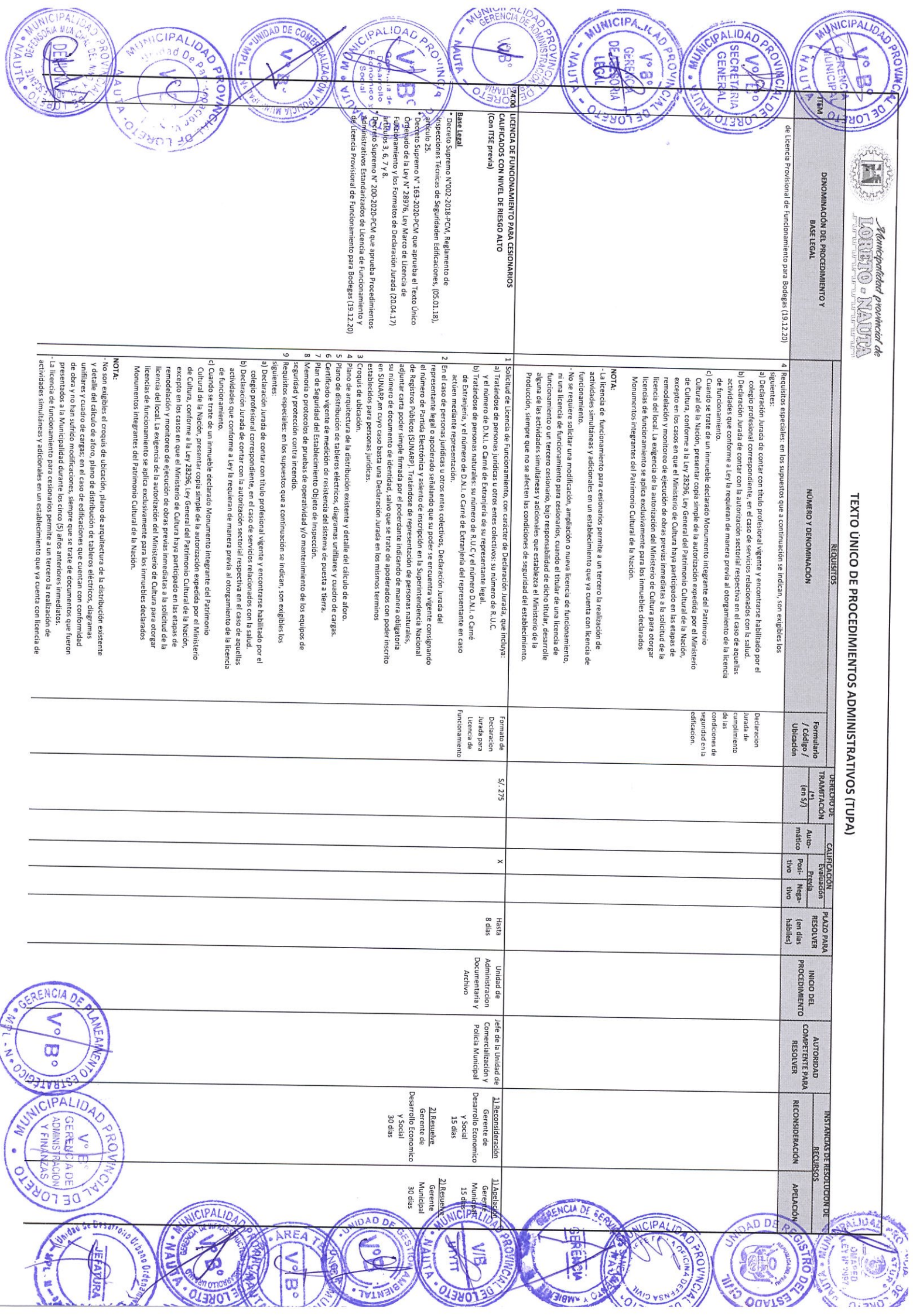


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	REQUISITOS	FORMULARIO / Código / Ubicación	DIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN (en s/j)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	En s/j	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<p>de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas (19.12.20)</p> <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (con ITSJ previa)</p> <p>Base Legal: - Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), artículo 25. - Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8. - Decreto Supremo N° 200-2020-PCM que aprueba Procedimientos Administrativos Estándarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas (19.12.20)</p>		<p>4. Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:</p> <p>a) Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración jurada de contar con 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>c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>NOTA: -La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. -No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.</p>	<p>Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.</p>	S/ 275	X	Hasta 8 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Política Municipal	<p>1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días</p> <p>2) Recurso Gerente de Desarrollo Económico y Social 30 días</p>	<p>1) Apelación Gerente Municipal 15 días</p> <p>2) Recurso Gerente Municipal 30 días</p>		

NOTA:

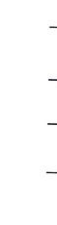
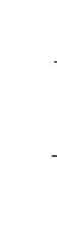
No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de alfor, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y/o han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIO / Código / Ubicación	DURACIÓN DE TRAMITACIÓN (en S/)		CATEGORÍA DE RESOLVER		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	UNIDAD DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Auto-método	Pres. Negativo	Resolución Pres. Negativo	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
<p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS DE CASOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (con ITSE previa)</p> <p>Base Legal: Decreto Supremo N°003-2013-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (05.01.18), Artículo 35. Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (02.04.17) artículos 3, 6, 7 y 8. Decreto Supremo N°200-2020-PCM que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas. (19.12.20)</p>	<p>funcionamiento.</p> <p>- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.</p> <p>1. Solicitar de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso de actuar mediante representación.</p> <p>2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3. Croquis de ubicación.</p> <p>4. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de alforó.</p> <p>5. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.</p> <p>6. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>7. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.</p> <p>8. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p> <p>9. Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con 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. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>NOTA: - No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de alforó, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. - No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.</p>	<p>Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento</p>	<p>S/ 325</p>	<p>X</p>	<p>Hasta 8 días</p>	<p>Unidad de Administración Documentaria y Archivo</p>	<p>Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal</p>	<p>1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días</p> <p>2) Recusación Gerente Municipal 30 días</p>	<p>1) Apelación Gerente Municipal 15 días</p> <p>2) Recusación Gerente Municipal 30 días</p>		
<p>LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS</p> <p>Base Legal: Ley N°306877 - Ley General de Bodegueros (05.12.2018) Decreto Supremo N° 010-2020-PRODUCE que aprueba el Reglamento de la Ley N° 306877 Ley General de Bodegueros. Decreto Supremo N° 200-2020-PCM que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas. (19.12.20)</p>	<p>funcionamiento.</p> <p>- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.</p> <p>1. Solicitar de Licencia Provisional de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Y Saneariento</p>	<p>Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada.</p>	<p>GRATUITO</p>	<p>X</p>	<p>Hasta 5 días</p>	<p>Unidad de Administración Documentaria y Archivo</p>	<p>Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal</p>	<p>1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días</p> <p>2) Recusación Gerente Municipal 30 días</p>	<p>1) Apelación Gerente Municipal 15 días</p> <p>2) Recusación Gerente Municipal 30 días</p>		

Nota: Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2) calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública, y ubicadas en el primer o segundo piso de la misma.





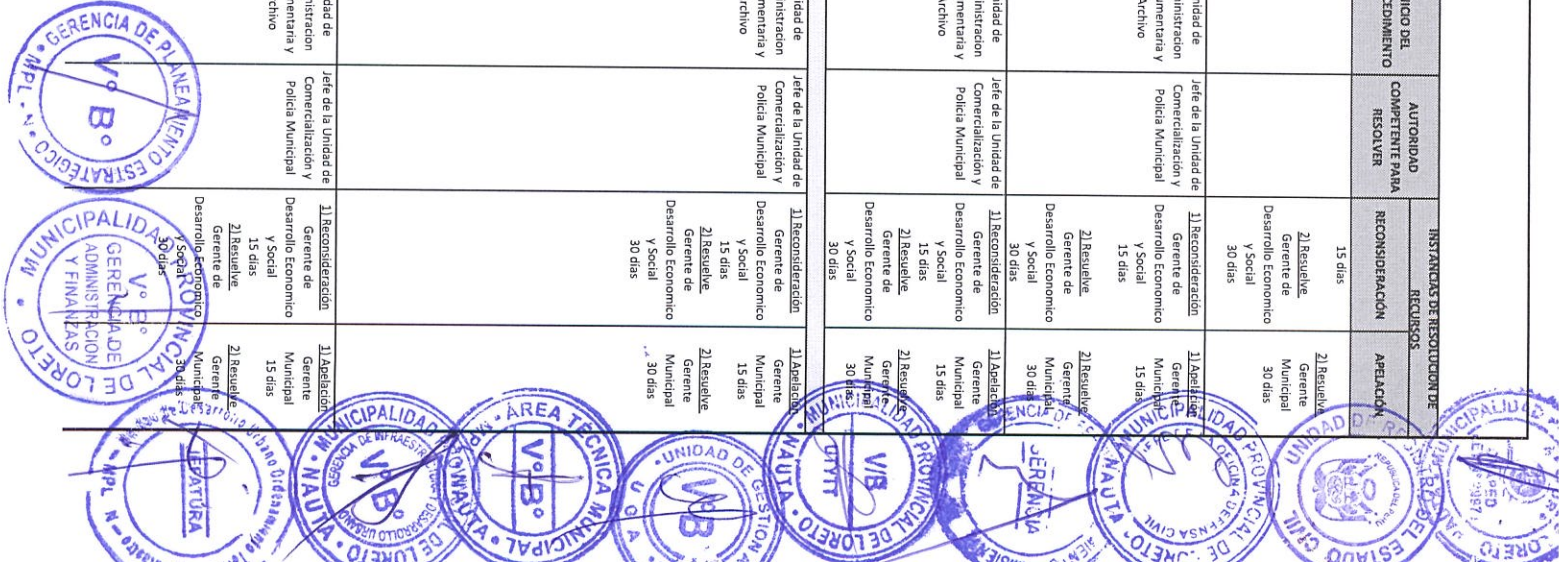
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	NÚMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DIRECCION DE TRAMITACION (en S/)	CUALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						Auto-múltiple	Positivo				Requisitos	Apelación
77.00	REANVERSIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	1 Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento. 2 Copia simple del contrato de transferencia.*		Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento	S/ 150	X			Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal	1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días	2) Apelación Gerente Municipal 15 días
78.00	BASE LEGAL Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada (20.04.17) artículo 11.4 Decreto legislativo N° 1497 que modifica los artículos 2, 3 y los literales 6.1 y 6.2 del artículo 8 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Funcionamiento (09.05.20)	1 Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.		Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento	GRATUITO	X			Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal		
79.00	MODIFICACION DE DATOS DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 79.1 POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. - Información de los datos a modificar o actualizar adjuntando los documentos que lo sustentan. 2 Copia simple del Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 3 Copia de la Escritura Pública de cambio de la denominación o razón social o ficha registral según sea el caso. 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Nota: El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del certificado de licencia de funcionamiento.		Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento	S/ 65	X			Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal		
79.2	POR CAMBIO DE OTROS DATOS VINCULADO CON LA LICENCIA	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. - Información de los datos a modificar o actualizar adjuntando los documentos que lo sustentan. 2 Copia simple del Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural. 3 Copia de la Escritura Pública de cambio de la denominación o razón social o ficha registral según sea el caso. 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Nota: El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del certificado de licencia de funcionamiento.		Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento	GRATUITO	X			Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal		
80.00	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE PUESTOS Y KIOSCOS EN ZONAS PERMITIDAS	1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando la siguiente información - Nombre, número de DNI, domicilio. 2 Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales y penales. 3 Copias de ubicación 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento	S/ 100	X		5 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal	1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días	2) Apelación Gerente Municipal 15 días
81.00	AUTORIZACION PARA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA PARA FINES COMERCIALES EN FORMA EXCEPCIONAL	1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando la siguiente información - Nombre, número de DNI, domicilio. 2 Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales y penales. 3 Copias de ubicación 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento	S/ 150	X		5 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal	1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días	2) Apelación Gerente Municipal 15 días



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DUREZ DE TRAMITACIÓN (en S/)	CUALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Auto-mático	Post-Mortem				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
82.00	AUTORIZACIÓN PARA OCUPACION DE PLAZAS Y PARQUES Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Arts.58	Nota La autorización se dara hasta un plazo máximo de 60 días Previo a la autorización se deberá evaluar las condiciones de seguridad por parte de la Oficina de Defensa Civil. Nota Corresponde a la Municipalidad recibir la información con respecto a la seguridad en Defensa Civil La autorización se dara hasta un plazo maximo de 15 días	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con caracter de Declaración Jurada 2 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.	S/ 120	X		5 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal	1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días 2) Resuelve: Gerente de Desarrollo Económico y Social 30 días	2) Resuelve: Gerente Municipal 30 días	
83.00	AUTORIZACIÓN PARA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA - RETIRO MUNICIPAL Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Arts.58	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con caracter de Declaración Jurada 2 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Nota La autorización se dara solamente a los establecimientos y giros autorizados (restaurantes, snack y refrigerios) hasta un máximo de 30 metros. * En caso de el establecimiento no cuente con Licencia de funcionamiento vigente deberá previamente tramitar la misma, caso contrario se aplicara el Reglamento de Sanciones RASA	1 Solicitud con caracter de Declaración Jurada o representante legal. a) El numero de RUC y/o Nº de DNI según sea el caso b) El numero de autorización Municipal de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalara. c) Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación del elemento de publicidad. d) En caso de paneles simples y vallajes que necesitan de energía, la persona, representante legal o profesional responsable firmara del texto de responsabilidad de obra. e) Copia simple de Carta poder en caso de representación. 2 Presentar las siguientes vistas: a) Arte de Diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario para el que solicita la autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara. 3 El numero de recibo de pago por derecho de tramite, según el caso: GIANTTOGRAFIA S/ 80 AVISO ECOLOGICO S/ 120 ESCAPARATE S/ 140 GLOBO AEROSTATICO S/ 90 LETRAS RECORRADAS S/ 90 LETRERO S/ 90 MARQUESINA S/ 75 PANCAJTA S/ 100 TORRE PUBLICITARIA S/ 100 VOLVUMERICO S/ 120	S/ 150	X		5 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal	1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días 2) Resuelve: Gerente de Desarrollo Económico y Social 30 días	2) Resuelve: Gerente Municipal 30 días	
85.00	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION O UBICACION DE AVISOS Y/O ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR TEMPORAL EN UNIDAD MOVIL Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Arts.58 Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOP (13.09.2008). Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOP (18.12.2015) Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios	1 Solicitud con caracter de Declaración Jurada o representante legal. a) El numero de recibo de pago por derecho de tramite b) El numero de RUC y/o Nº de DNI según sea el caso c) El numero de autorización Municipal de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalara. d) Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación del elemento de publicidad. e) En caso de paneles simples que necesitan de energía, la persona, representante legal o profesional responsable firmara del texto de responsabilidad de obra. f) Copia simple de Carta poder en caso de representación. g) Copia simple de la autorización municipal de funcionamiento, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de su jurisdicción del municipio donde tramita la solicitud. h) Copia simple de la tarjeta de propiedad i) Fotografía del anuncio a exhibir	1 El numero de recibo de pago por derecho de tramite 2 El numero de autorización Municipal de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalara. 3 El numero de recibo de pago por derecho de tramite, según el caso: GIANTTOGRAFIA S/ 80 AVISO ECOLOGICO S/ 140 ESCAPARATE S/ 90 GLOBO AEROSTATICO S/ 90 LETRAS RECORRADAS S/ 90 LETRERO S/ 90 MARQUESINA S/ 75 PANCAJTA S/ 100 TORRE PUBLICITARIA S/ 100 VOLVUMERICO S/ 120	S/ 120	X		30 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Comercialización y Policía Municipal	1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días 2) Resuelve: Gerente de Desarrollo Económico y Social 30 días	2) Resuelve: Gerente Municipal 15 días	

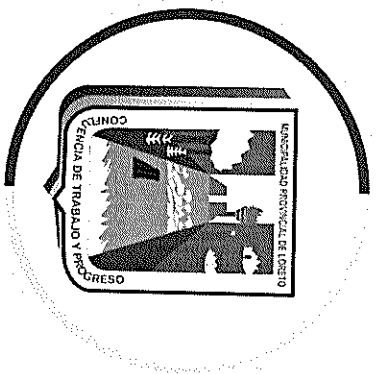




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / Código / Ubicación	DEBIDO A TRAMITACIÓN (en s/)		CUALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			1	2	Auto- mático	Previa	Nege- tivo				RECONSIDERACION	APELACION
86.00 AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION O UBICACION DE AVISOS V/O ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR TEMPORAL COMO: BANDEROLA TIPO PASACALLE Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Arts. 58. Resolución N° 0148-2008/GER-INDECOPI (13.09.2008), Resolución N° 0576-2015/GER-INDECOPI (18.12.2015) Resoluciones de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios											1) Reconsideración Gerente de Desarrollo Económico y Social 15 días 2) Resuelve Gerente de Desarrollo Económico y Social 30 días 3) Resuelve Gerente Municipal 15 días	1) Reconsideración Gerente Municipal 15 días 2) Resuelve Gerente Municipal 30 días
87.00 SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD PUBLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Arts. 58												
88.00 CARNET DE COMERCIANTE EN CENTRO DE ABASTOS/MERCADOS/MERCADILLOS Validez 01 Año Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Arts. 58												
89.00 RENOVACION DE CARNET DE COMERCIANTE Validez 01 Año Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Arts. 40 y 81 numeral 1.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Arts. 58												





Municipalidad Provincial

LORETO-NAUTA

Nautay desaynuylla con sus gentes!!!

T.U.P.A.

OFICINA DE DEFENSA CIVIL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		FORMULARIO / Código / Ubicación	DEBIDAMENTE TRANSCRIBIDO (en S/)	CATEGORIZACION	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	UNIDAD DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACION	OFICINA DE DEFENSA CIVIL							RECOMENDACION	APELACION
50.00	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETIVO DE INSPECCION DE RIESGO BAJO O MEDIO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1. Solicitudes de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación (Anexo 4 del Manual) (1) 2. Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación (Anexo 4 del Manual) (1) 3. Número del informe del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual) (2) 4. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (3)	X			09 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	1) Reconsideración 15 días 2) Recusación 30 días	1) Apelación 15 días 2) Recusación 30 días	
51.00	RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETIVO DE INSPECCION DE RIESGO BAJO O MEDIO CON: - ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE PREVIO AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1. Solicitudes de Renovación (Anexo 1 del Manual) (1) 2. Declaración Jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE (Anexo 5 del Manual) (1) 3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. - ESTABLECIMIENTOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO - ESTABLECIMIENTOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO. - ESTABLECIMIENTOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO. Nota: a) El Certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años (Número 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM) b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles previos a la fecha de caducidad. c) Resolución Jefatura N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Anexo 13 d) El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación. (3) (*) Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiere necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles. (Artículo 52.2 del TUO de la Ley N° 27444)	X (*)		S/ 40,00 S/ 60,00	05 días (*)	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	1) Reconsideración 15 días 2) Recusación 30 días	1) Apelación 15 días 2) Recusación 30 días	
92.00	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETIVO DE INSPECCION DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1. Solicitudes de ITSE (Anexo 1 del Manual), ESTABLECIMIENTOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO 2. Informe del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual) 3. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. Derecho de trámite por ITSE Base Legal: • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.18). • Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.2.1 (1). • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) • Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004)	X		S/ 320,00 S/ 450,00 S/ 500,00 S/ 600,00 S/ 1.100,00 S/ 2.000,00 S/ 3.000,00 S/ 4.000,00 S/ 5.000,00 S/ 7.000,00 S/ 10.000,00 S/ 15.000,00	07 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	1) Reconsideración 15 días 2) Recusación 30 días	1) Apelación 15 días 2) Recusación 30 días	

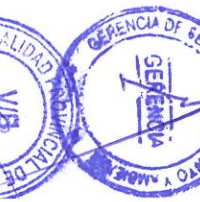
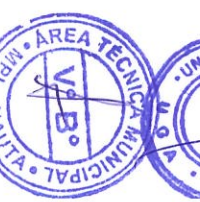




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

REQUISITOS

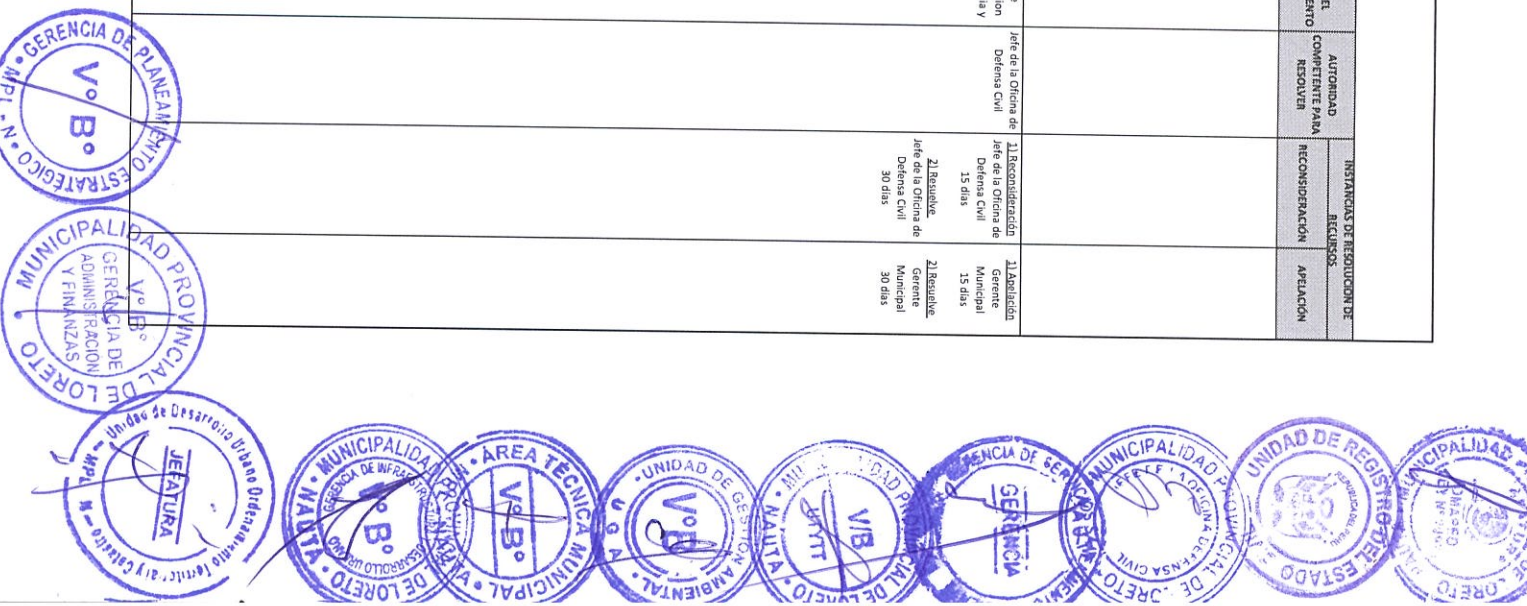
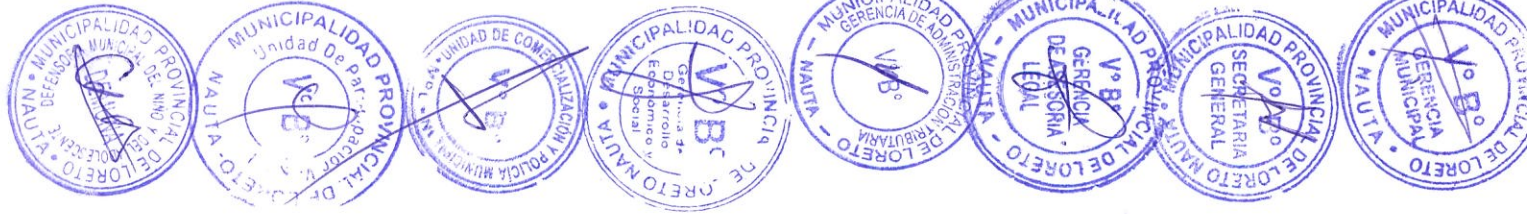
ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACION	Formulario / Cédula / Ubicación	DIRECCION		CATEGORICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				TOMATORIA (en \$/)	(en \$/)	Auto- mérito	Previa Negativa				RECONSIDERACION	APELACION
93.00	RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETIVO DE INSPECCION DE RIESGO ALTO CON: - ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1.- 20,000 a 50,000 m2. 2.- Más de 50,000 m2. 3. Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional e empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes: a) Plano de ubicación. b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de carga. c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. d) Certificado vigente de medición de existencias del sistema de puesta a tierra. e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección. f) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda siendo los siguientes: - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios. - Memoria de los extintores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales del sistema de montones y gabinetes de agua contra incendio. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los luces de emergencia. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los dispositivos de protección contra incendios, manija extintora o barra anti-pánico. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos escaleras de evacuación. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor. - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.			\$/ 1,800.00 \$/ 2,300.00							
		Requisitos: 1.- Levantamiento de Observaciones de ESTABLECIMIENTOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO Requisitos: 1.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. 1.- Hasta 100 m2 \$/ 1,800.00 - 100 a 500 m2 \$/ 2,200.00 - 500 a 800 m2 \$/ 2,400.00 - 800 a 1,100 m2 \$/ 2,800.00 - 1,100 a 3,000 m2 \$/ 3,200.00 - 3,000 a 5,000 m2 \$/ 3,450.00 - 5,000 a 10,000 m2 \$/ 5,200.00 - 10,000 a 20,000 m2 \$/ 5,200.00 - 20,000 a 50,000 m2 \$/ 5,200.00 - Más de 50,000 m2 \$/ 6,800.00 Notas: a) Los formularios de informe ITSE, deben ser renovados en dos lugares, un original y una copia. b) El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el Administrado. (Número 1.2.1.7 Resolución Ministerial N° 016-2018-CD/REPEID), Manual de Inspección de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones) c) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con la establecida en el artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Número 1.2.5.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)										
		Requisitos: 1) Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual) (1) 2) Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual) (1) 3) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. - Hasta 100 m2 \$/ 210.00 - 100 a 500 m2 \$/ 285.00 - 500 a 800 m2 \$/ 370.00 - 800 a 1,100 m2 \$/ 410.00 - 1,100 a 3,000 m2 \$/ 440.00 - 3,000 a 5,000 m2 \$/ 485.00 - 5,000 a 10,000 m2 \$/ 500.00										





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	DEBIDO A		CATEGORÍA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	UNIDAD DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	TIPO (Art. 17)	Auto-médico	Estudio Preliminar				RECONSIDERACIÓN	APLACACIÓN
9400	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1.- 10.000 a 20.000 m ² 2.- 20.000 a 50.000 m ² Máx. de 50.000 m ² .	5/ 520,00 5/ 580,00 5/ 640,00	X	07 días	Unidad de Administración Documentación y Archivo	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	1) Reconsideración Jefe de la Oficina de Defensa Civil 15 días	2) Recusación Jefe de la Oficina de Defensa Civil 30 días	3) Apelación Gerente Municipal 15 días	2) Recusación Gerente Municipal 30 días
	<p>Nota:</p> <p>a) El certificado de TSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Número 154 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p> <p>b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatura N° 015-2018-GERENCIA/1. Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 14)</p> <p>c) El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación. (3) [Artículo 52.1 del TUO de la Ley N° 27444]</p>	<p>Requisitos:</p> <p>1) Solicitud de TSE (Anexo 1 del Manual).</p> <p>2) Número del registro del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).</p> <p>3) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. Derecho de trámite por TSE</p> <p>4) Hasta 100 m² - 100 a 500 m² - 500 a 1.000 m² - 1.000 a 1.100 m² - 1.100 a 3.000 m² - 3.000 a 5.000 m² - 5.000 a 10.000 m² - 10.000 a 20.000 m² - 20.000 a 50.000 m² - Máx. de 50.000 m²</p> <p>5) Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:</p> <p>a) Plano de ubicación.</p> <p>b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de otro.</p> <p>c) Plano de arquitectura de trabajos eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.</p> <p>d) Certificado original de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>e) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.</p> <p>f) Memoria de protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Memoria de los sistemas de detección y alarma de incendios. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios en áreas (en caso de fábricas, almacenes, otros). -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de bombas de agua contra incendios. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas contra incendio y sus dispositivos como marcos bisagras cerraduras, manija cerradura o barra antipánico. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de ascensores. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de humos. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor. -Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos. <p>Nota:</p> <p>a) Los formatos de informe TSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Secuente y la copia para el administrador.</p> <p>b) Número 1.2.11: Resolución Jefatura N° 016-2018-GERENCIA/1. Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones</p> <p>c) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cumplan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (15.11.2004)</p>									

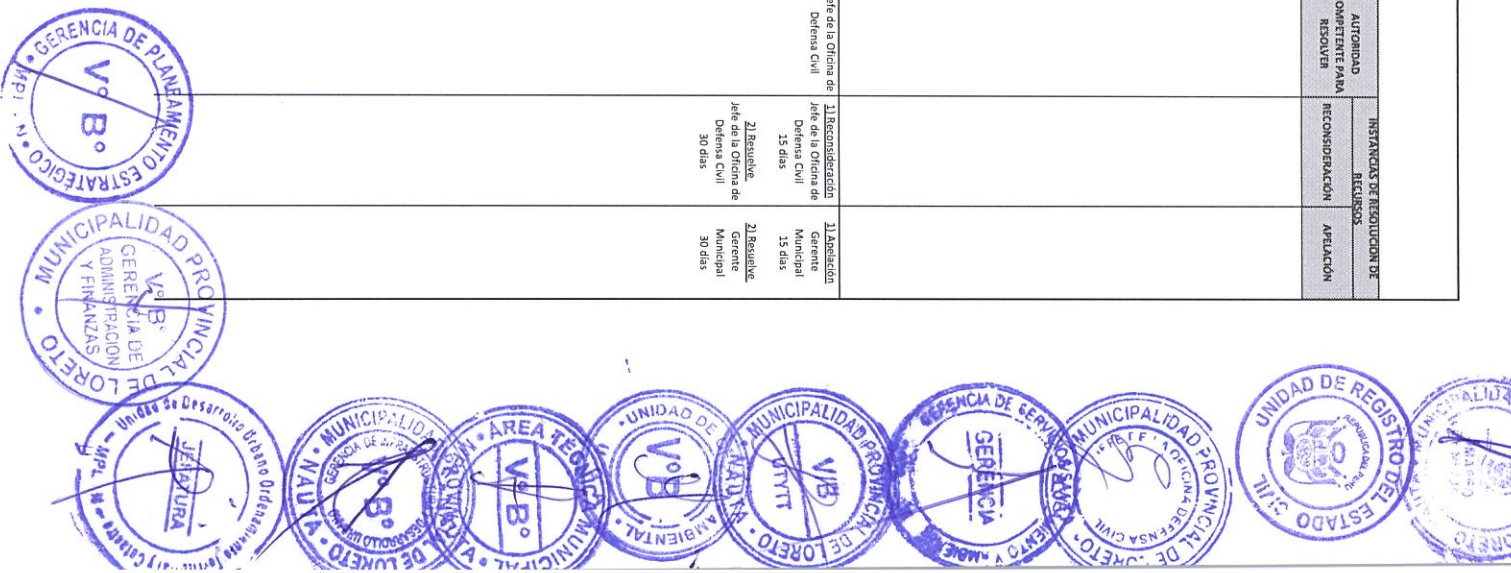




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

REQUISITOS

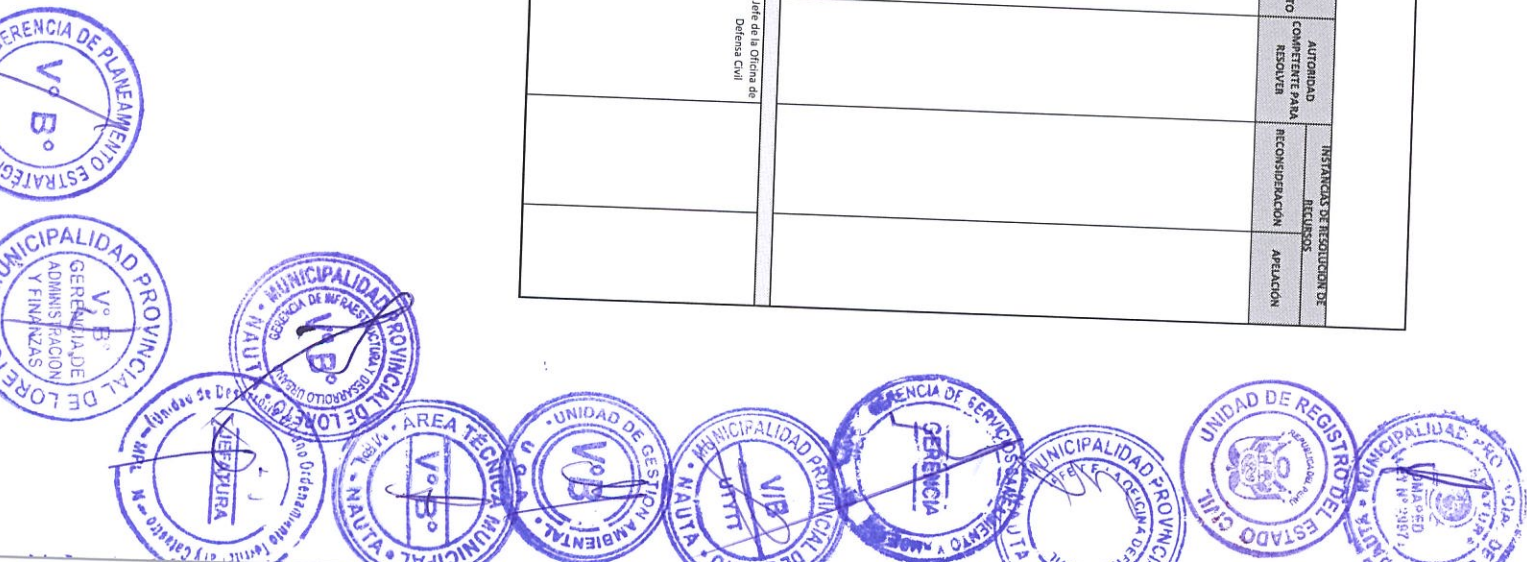
ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	PREPARACION (en S/)	CALENDARIZACION (Año, Mes, Día)	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	APLICACION			
97/00	<p>EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE CON UNA CONCURRENCIA MAYOR A 3.000 PERSONAS</p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; • Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.18); • Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Número 1.3.2.1.10); • 2.1.13.12) y Anexo 1. (3); • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) • Decreto Supremo N° 136-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) 	<p>seguridad de las instalaciones de las estructuras e instalaciones eléctricas; (1)</p> <p>11) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad; En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud; (1)</p> <p>12) Indicar el número y la fecha de la constancia de pago; (2)</p> <p>Notas:</p> <p>(a) Los formatos de informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original se para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrador. (Número 1.2.12 Resolución Jefatura N° 016-2018-CENEPRED), Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)</p> <p>(b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p> <p>(c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p> <p>(d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad.</p> <p>Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el jefe de seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Lítera h del Número 4.3.3 Resolución Jefatura N° 016-2018-CENEPRED), Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)</p>	<p>Requisitos:</p> <p>1) Solicitud de ECSE (Anexo 1 del Manual); (1)</p> <p>2) Declaración Jurada suscrita por el solicitante en el caso de persona jurídica o de una persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente; (1)</p> <p>3) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector, grupo, avenida, calle, jirón, pasaje, manzana, lote, numeración, indicador como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuere necesario; (1)</p> <p>4) Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente: (1)</p> <p>En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o Edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicado del estrado, pantallas, torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y grosos legibles de los pasillos, corredores de circulación, rampas y escaleras; con ceras y textos legibles de los ambientes, áreas de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.</p> <p>En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.</p> <p>El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas: 1/50, 1/100 o 1/200.</p> <p>Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.</p> <p>5) Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje y acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.</p> <p>6) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.</p> <p>7) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE Y NTP 350.043-1, firmado por la empresa responsable. (1)</p> <p>8) Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado. (1)</p> <p>9) Declaración Jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. (1)</p> <p>10) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de</p>		S/ 250	X	(*)	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Oficina de Defensa Civil	1) Desconsideración Jefe de la Oficina de Defensa Civil 15 días	2) Resuelve Jefe de la Oficina de Defensa Civil 30 días	1) Aprobación Gerente Municipal 15 días	2) Resuelve Gerente Municipal 30 días

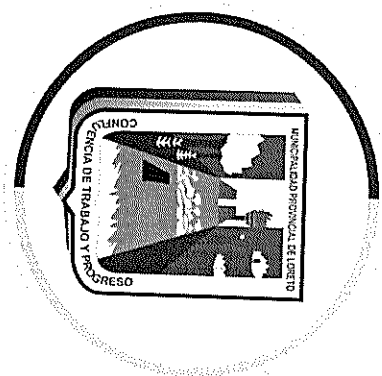




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NOMBRE Y DENOMINACION	Formulario / Codigo / Ubicación	DUREZA DE TRAMITACION (en S/)	CUALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
					Auto. métrica	Previa	Neg. tivo				RECONSIDERACION	APELACION
86.00	DUPICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	1. Solicitud del administrado, con caracter de declaracion jurada señalada perdida o deterioro del Certificado. 2. Indicación del número y fecha de comprobante de pago por derecho de trámite.	S/ - 45.00	X				Unidad de Administracion Documentaria y Archivo	Jefe de la Oficina de Defensa Civil			
<p>SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</p> <p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27372 Ley Organica de Municipalidades. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (05.01.18). Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (23.01.2018), Numeral 2.3.21.1(1). 2.1.1.3 (1) y Anexo 1. (8) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General (20.03.2017) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O de la Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) 												
<p>REQUISITOS</p> <p>11. Seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. (1) 12. Certificado de TSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. (1)</p> <p>12. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (2)</p> <p>NOTAS:</p> <p>(a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Organo Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.1.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED), Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)</p> <p>(b) El organizador o promotor debe solicitar al ECSE con una antelación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p> <p>(c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo, que precise de más acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p> <p>(d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de señalización y zonas de seguridad.</p> <p>(e) Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el jefe de Seguridad del Espectáculo en todos sus ejemplares. (Libro II del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED), Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones)</p> <p>(*) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)</p>												





Municipalidad Provincial

LORETO-NAUTA

Nautu desunvalla con seguridad

T.U.P.A.

**AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION
DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO**

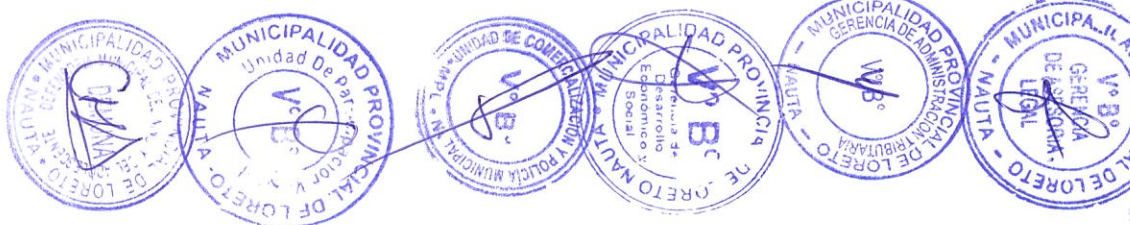
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

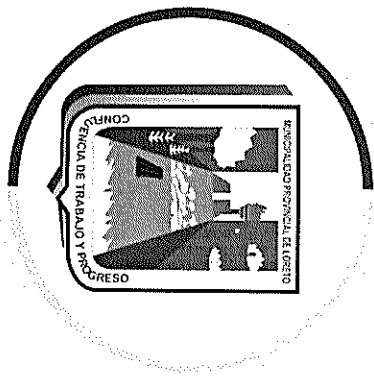




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(*) (en \$/)	Auto-mático	Estación Previa Negativo	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
Base Legal - Ley General de Salud y modificatorias, Decreto Supremo Nº 007-98-SA- que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, modificado por D.S. Nº 038-2014-SA Decreto Supremo Nº 004-2019-IUS que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo Nº 1246 - Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.										15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	2) Resuelve Gerente(a) Municipal 30 días





Municipalidad Provincial

LORETO-NAUTA

Nautas desarmados con sus gentes!!!

T.U.P.A.

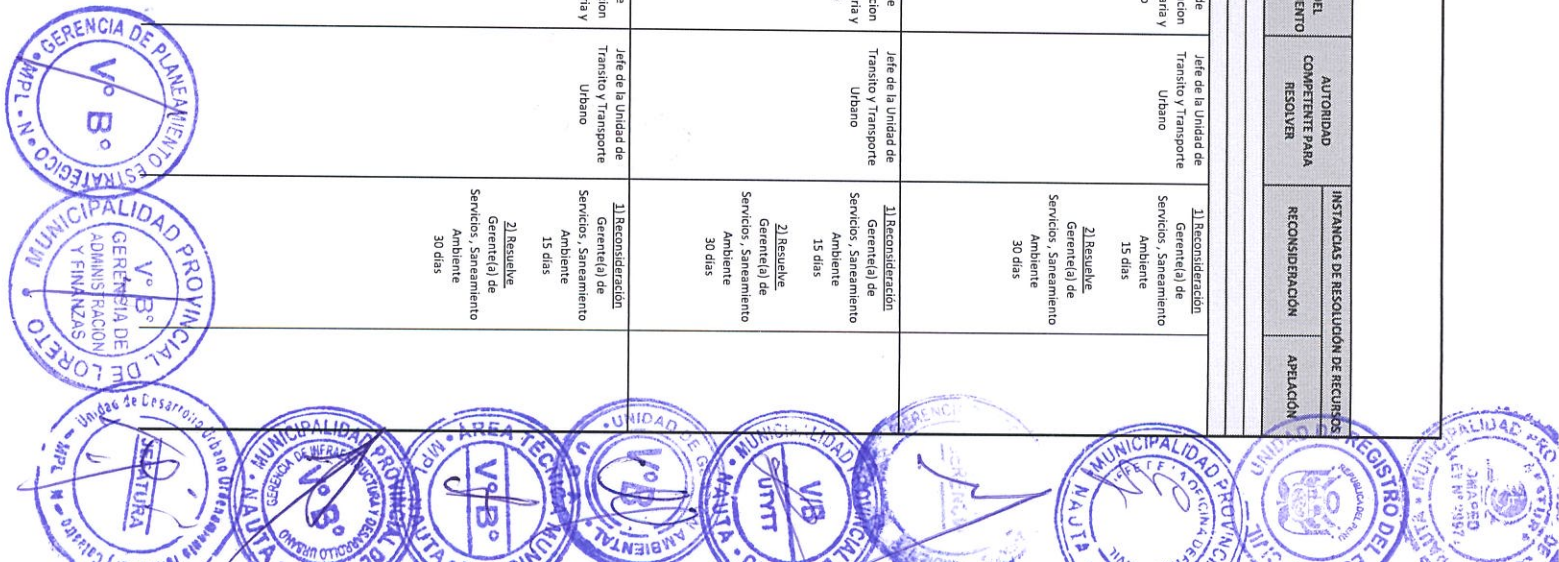
**UNIDAD DE TRANSITO Y
TRANSPORTE URBANO**





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / Edicigo / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/)	CATEGORIZACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Post-Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - LICENCIAS DE CONDUCIR - PERMISO DE OPERACIONES 145-001 LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B" PARA VEHICULOS MENORES CLASE B CATEGORIA IIC Base Legal: Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias modificadas por Decreto Legislativo N° 1406 Decreto Supremo N° 007-2016-MTC que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modificatorias.	REQUISITOS 1. Formulario con carácter de declaración Jurada, debidamente llenado y suscrito 2. Exhibir DNI (Edad Mínima 18 años) 3. Una (01) fotografía tamaño pasaporte a color o fondo blanco 4. Pago por derecho de tramitación 5. Ficha de Examen Psicomotórico aprobado emitido por un establecimiento de salud autorizado por la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta 6. Certificado de haber aprobado el examen teórico de tránsito. 7. Certificado de haber aprobado el examen de manejo según categoría. 8. Constancia vigente de no tener papeleras de infracción de Tránsito y/o Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.	5 / 70	X	30 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración Gerent(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días	2) Recusativa Gerent(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	3) Recusativa Gerent(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días	
147-001 PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO CON VEHICULOS MENORES (VIGENTE POR TRES AÑOS) Base Legal: Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias modificadas por Decreto Legislativo N° 1406 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27189 (28.10.99) y su modificación D. L. 1406 Decreto Supremo N° 025-2008-MTC Decreto Supremo N° 055-2010-MTC Decreto Supremo N° 009-2010-MTC Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	REQUISITOS Para el caso de personas jurídicas 1. Formulario de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. 2. Copia simple de la escritura pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos. 3. Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración Jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5. Exhibir el documento de identidad del representante. 6. Copia simple de la tarjeta de identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP. 7. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado. 8. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Para el caso de personas naturales 1. Formulario de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - Nombre y apellido, domicilio actual 2. Exhibir el documento nacional de identidad 3. Copia simple de la Tarjeta de identificación Vehicular expedida por la SUNARP. 4. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente 5. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (ITV)	5 / 60	X	30 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración Gerent(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días	2) Recusativa Gerent(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	3) Recusativa Gerent(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días	





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DURACIÓN DE TRAMITACIÓN (en S/)		CALIFICACIÓN		PAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		1	2			Auto-mático	Exposición Previa Negativa							
108.00	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO CON VEHICULOS MENORES Base Legal -Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUD de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27189 (28.10.99) y su modificatoria D.L. 1406 Decreto Supremo N° 025-2008-MTC Decreto Supremo N° 055-2010-MTC Decreto Supremo N° 009-2010-MTC Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 3. Exhibir el DNI del representante, en caso que sea nuevo representante. 4. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado. 5. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CTV) por cada vehículo ofertado. 6. De ser el caso adjuntar copia simple de los documentos que hayan perdido vigencia. 7. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Para el caso de personas naturales 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - Nombre y apellido, domicilio actual - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización. 2. Exhibir el documento de identidad 3. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente NOTA: La renovación de la autorización se debe solicitar dentro de los 60 días anteriores al vencimiento del permiso de operación de manera que exista continuidad entre el que vence y la renovación.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. 2. Copia simple de la escritura pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos. 3. Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5. Exhibir el documento de identidad del representante. 6. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP. 7. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado. 8. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Para el caso de personas naturales Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: 1. - Nombre y apellido, domicilio actual Exhibir el documento nacional de identidad Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular expedida por la SUNARP. 2. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente 3. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CTV) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente Para el caso de personas jurídicas Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:	S/ 35	X			10 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días			
109.00	PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHICULOS DE TRANSPORTE ESPECIAL DE CARGA Y PASAJEROS Base Legal - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUD de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27189 (28.10.99) y su modificatoria D.L. 1406 Decreto Supremo N° 025-2008-MTC Decreto Supremo N° 055-2010-MTC Decreto Supremo N° 009-2010-MTC Decreto Supremo N° 040-2008-MTC Nota 1) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. 2. Copia simple de la escritura pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos. 3. Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5. Exhibir el documento de identidad del representante. 6. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP. 7. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado. 8. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Para el caso de personas naturales Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: 1. - Nombre y apellido, domicilio actual Exhibir el documento nacional de identidad Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular expedida por la SUNARP. 2. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente 3. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CTV) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente Para el caso de personas jurídicas Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:	S/ 90	X			30 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano					
110.00	RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACION PARA VEHICULOS DE TRANSPORTE ESPECIAL DE CARGA Y PASAJEROS	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:	S/ 50	X			10 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano					





Municipalidad Provincial de Loreto
 Gerencia Municipal

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Fermiario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/)		CATEGORÍA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Auto-mático	Post-Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
<p>111.00 PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO Y PARTICULAR TURÍSTICO, PARTICULAR ESCOLAR Y DE TRANSPORTE PERSONAL Y CARGA (OMNIBUS, CAMIONES Y CAMIONETAS)</p> <p>Base Legal: - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27189 (28.10.99). - Ley N° 27189 (28.10.99), y su modificatoria D.L. 1406 - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Decreto Supremo N° 009-2010-MTC - Decreto Supremo N° 040-2008-MTC - Ordenanza Municipal 08-2011-A-MPR (Nota 1) - La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1216.</p>	<p>- La Razon Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización. 2 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 3 Exhibir el DNI del representante, en caso que sea nuevo representante. 4 Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado. 5 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CTV) por cada vehículo ofertado. 6 De ser el caso adjuntar copia simple de los documentos que hayan perdido vigencia. 7 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Para el caso de personas naturales 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - Nombre y apellido, domicilio actual - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización. 2 Exhibir el documento de identidad 3 Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente NOTA: La renovación de la autorización se debe solicitar dentro de los 60 días anteriores al vencimiento del permiso de operación de manera que exista continuidad entre el que vence y la renovación.</p>	<p>Para el caso de personas jurídicas 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razon Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. 2 Copia simple de la escritura pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en Registro Públicos. 3 Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 4 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Exhibir el documento de identidad del representante. 6 Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP. 7 Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado. 8 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Para el caso de personas naturales Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: 1 - Nombre y apellido, domicilio actual Exhibir el documento nacional de identidad Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular expedida por la SUNARP. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CTV) 4 o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente</p>	S/ 95	X			30 días	Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración Gerencial de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días 3) Reconsideración Gerencial de Municipios 15 días 4) Resuelve Gerente de Municipios 30 días		
<p>112.00 RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO Y PARTICULAR TURÍSTICO, PARTICULAR ESCOLAR Y DE TRANSPORTE PERSONAL Y CARGA (OMNIBUS, CAMIONES Y CAMIONETAS)</p> <p>Base Legal: - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias</p>	<p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razon Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.</p>	<p>Para el caso de personas jurídicas 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razon Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.</p>	S/ 95	X			10 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano			



Municipalidad Provincial de Loreto
 Gerencia Municipal





Municipalidad Provincial de Loreto
 Gerencia Municipal de Tránsito y Transporte

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

REQUISITOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO (en S/)		CATEGORÍA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Auto-mático	Edificación	Post-Negativo	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
<p>13500 AUTORIZACION PARA DELIMITACION DE ZONA DE TRABAJO PARA TRANSPORTADORA (USO DE PARADEROS PARA EMPRESAS DE BASA LEGAL)</p> <p>- Ley N° 27189 (28.10.99) - Decreto Supremo N° 004-2019-IUS que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27189 (28.10.99). - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406 - Decreto Supremo N° 025-2008-MTC - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC - Decreto Supremo N° 009-2010-MTC - Decreto Supremo N° 040-2008-MTC</p> <p>NOTA: La vigencia de poder y designación de representantes legales pueden ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-IUS. Tercer Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.</p>	<p>2) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.</p> <p>3) Exhibir el DNI del representante, en caso que sea nuevo representante.</p> <p>4) Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.</p> <p>5) Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (ITV) por cada vehículo ofertado.</p> <p>6) De ser el caso adjuntar copia simple de los documentos que hayan perdido vigencia.</p> <p>7) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.</p> <p>Para el caso de personas naturales:</p> <p>1) Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración jurada, indicando lo siguiente: - Nombre y apellido, domicilio actual - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización. 2) Exhibir el documento de identidad 3) Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente</p> <p>La renovación de la autorización se debe solicitar dentro de los 60 días anteriores al vencimiento del permiso de operador de manera que exista continuidad entre el que vence y la renovación.</p>		S/ 420		X		05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	<p>1) Reconsideración Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días</p> <p>2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días</p>	<p>1) Apelación Gerente de Municipal 15 días</p> <p>2) Resuelve Gerente de Municipal 30 días</p>
<p>13600 CONCESION O RENOVACION DE RUTA A EMPRESAS O CONESIONARIAS</p> <p>- Ley N° 27172 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-IUS que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27172 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406 - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406 - Decreto Supremo N° 017-2008-MTC modificado por el Decreto Supremo N° 017-2020-MTC</p> <p>NOTA: La vigencia de poder y designación de representantes legales pueden ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-IUS. Tercer Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.</p>	<p>1) Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración jurada, indicando lo siguiente: - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. 2) Copia simple de la escritura pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos. 3) Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 4) Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5) Exhibir el documento de identidad del representante legal 6) Presentar padron vehicular, y padron de propietarios y conductores. 7) Croquis simple de recorrido (para inspección y verificación de ruta). 8) Copia de la Tarjeta de identificación Vehicular. 9) Copia del SOAT o CAT de transporte público.</p>		S/ 390		X		05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	<p>1) Reconsideración Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días</p> <p>2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días</p>	<p>1) Apelación Gerente de Municipal 15 días</p> <p>2) Resuelve Gerente de Municipal 30 días</p>



Municipalidad Provincial de Loreto
 Gerencia Municipal de Tránsito y Transporte



Gerencia de Planeamiento Estratégico



Municipalidad Provincial de Loreto



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN (en S/)		Auto-mático	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Trámite	Final		Exposición	Digital / Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
113.00 CONCESION PARA SERVICIO ESPECIAL (TURISTICO) A EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN OMNIBUS Base Legal Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406 Decreto Supremo N° 017-2009-MTC modificado por el Decreto Supremo N° 017-2020-MTC.	10 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Nota: No se deberá tener infracciones.		S/ 280		X		05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	1) Apelación Gerente de Municipal 15 días 2) Resuelve Gerente de Municipal 30 días		
113.00 AUTORIZACION PARA AMPLIACION O MODIFICACION DE RUTA A EMPRESAS O CONCESIONARIAS Base Legal Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406 Decreto Supremo N° 017-2009-MTC modificado por el Decreto Supremo N° 017-2020-MTC.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razon Social de la persona Jurada, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. 2 Copia simple de la escritura publica de constitucion de la persona juridica inscrita en Registros Públicos. 3 Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios. 4 Declaración Jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 5 Exhibir el documento de identidad del representante legal 6 Presentar patron vehicular, y patron de propietarios y conductores. 7 Copias simple de recorrido (para inspección y verificación de ruta). 8 Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular. 9 Copia del SOAT o CAT de transporte público. 10 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Nota: No se deberá tener infracciones.		S/ 600		X		05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	1) Apelación Gerente de Municipal 15 días 2) Resuelve Gerente de Municipal 30 días		
117.00 EMPLAZAMIENTO Y OTORGAMIENTO DE TARJETA DE GENEALOGIA A VEHICULOS DE EMPRESAS DE SERVICIO MASIVO DE PASAJEROS Base Legal Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406 Decreto Supremo N° 017-2009-MTC modificado por el Decreto Supremo N° 017-2020-MTC.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - Nombre y apellido, domicilio actual 2 Exhibir DNI 3 Copia simple de la Tarjeta de Propiedad 4 Copia simple del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito 5 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Nota: No se deberá tener infracciones.		S/ 120		X		05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	1) Apelación Gerente de Municipal 15 días 2) Resuelve Gerente de Municipal 30 días		
118.00 CONSTANCIA DE AUTORIZACION ESPECIAL DE EMPRESAS DE TRANSPORTE PUBLICO MASIVO DE PASAJEROS Base Legal Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406 Decreto Supremo N° 017-2009-MTC modificado por el Decreto Supremo N° 017-2020-MTC.	1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		S/ 50		X		05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	1) Apelación Gerente de Municipal 15 días 2) Resuelve Gerente de Municipal 30 días		





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	REQUISITOS	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	TIEMPO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Tramitación (en S/)	Auto-mático	Prueba Negativa	RECONSIDERACIÓN				APLACACIÓN	
119.00	MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS RESPECTO DEL TRANSPORTADOR AUTORIZADO CONDUCTOR BASE LEGAL - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406 - Decreto Supremo N° 025-2008-MTC - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC	1 Formulario de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razon Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal. - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización. - La información que se requiere actualizar o modificar. 2 Copias simples de los documentos que sustentan la información que se requiere modificar o actualizar según corresponda. 3 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 4 Exhibir el DNI del representante, en caso que sea nuevo representante.	Formulario / Código / Ubicación	S/ 55	X	Prueba Negativa	30 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración General de Servicios, Saneamiento Ambiental 15 días 2) Recurso de Amparo 15 días	1) Apelación Municipal 30 días	
120.00	MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL BASE LEGAL - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406 - Decreto Supremo N° 025-2008-MTC - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC	1 Formulario de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razon Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal de la nueva persona jurídica. - Los datos de la razón social a modificar y el número del Permiso de Operación otorgado. 2 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 3 Exhibir el documento de identidad del representante. 4 Copia simple de la Escritura Pública de cambio de la denominación o razón social. 5 Copia simple de la Partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 6 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		S/ 35	X		30 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano			
121.00	MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS POR INCREMENTO DE UNIDADES VEHICULARES BASE LEGAL - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406 - Decreto Supremo N° 025-2008-MTC - Decreto Supremo N° 055-2010-MTC	1 Formulario de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente: - La Razon Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal de la nueva persona jurídica. - Información del o de los vehículos menores a incorporar, de sus conductores y propietarios, de los vehículos menores a incorporar. 2 En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. 3 Exhibir el DNI del representante, en el caso que sea nuevo representante. 4 Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular del o de los vehículos que se incrementará emitido por la SUNAEP. 5 Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo a incrementar. 6 Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CTV) del o de los vehículos a incrementar. 7 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		S/ 60	X		30 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano			
122.00	CAMBIO DE DOMICILIO PROPIETARIO Y/O EMPRESA BASE LEGAL - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406 - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC modificado por el Decreto Supremo N° 017-2020-MTC	1 Formulario de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada 2 Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Nota No se deberá tener infracciones		S/ 55	X		05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración General de Servicios, Saneamiento Ambiental 15 días 2) Recurso de Amparo 15 días	1) Apelación Municipal 15 días	





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

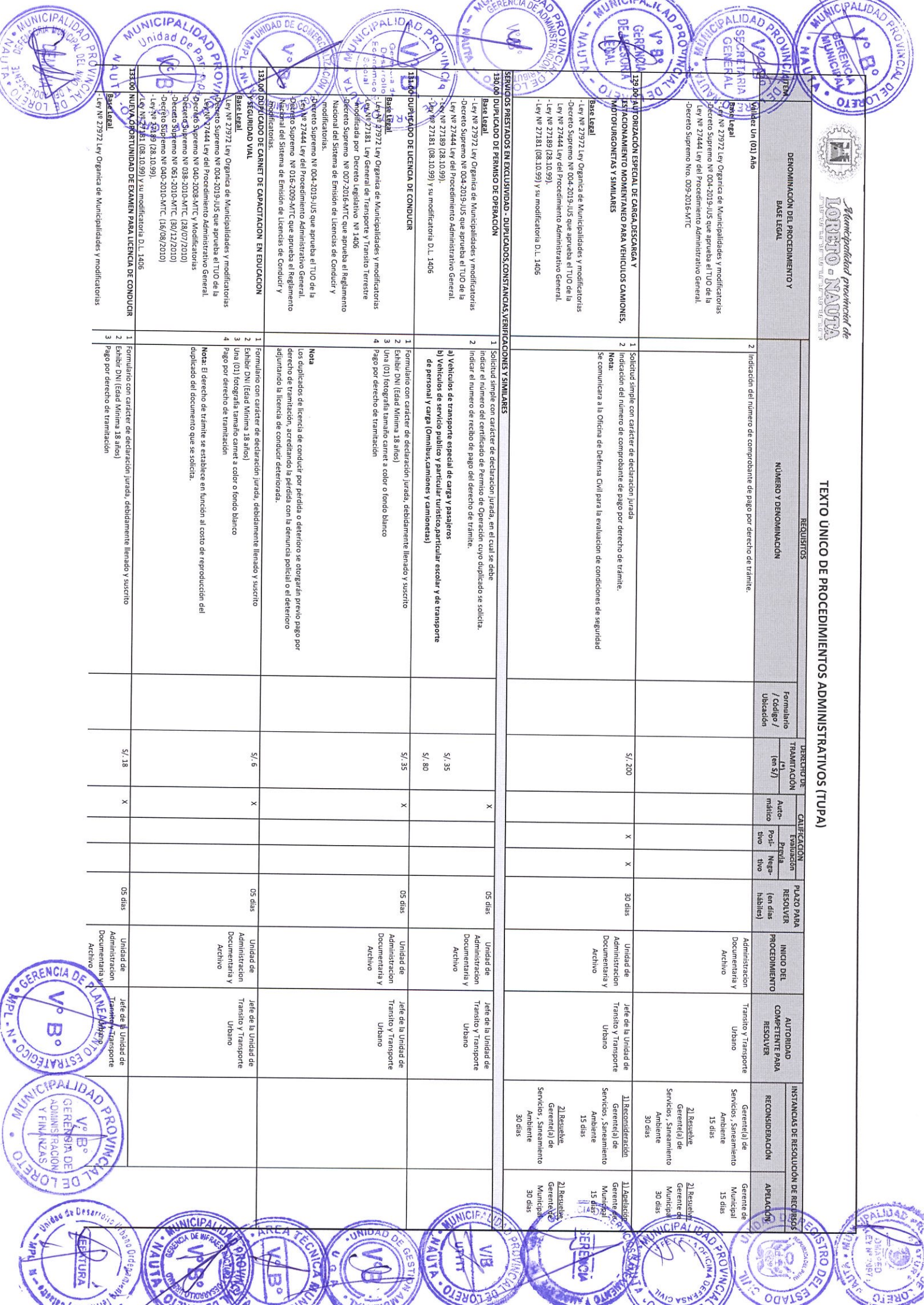
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DUREZA DE TRAMITACIÓN (en S/)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Tramitación (en S/)	Auto-mático	Exposición	Prueba Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
123.00 CARNET DE CAPACITACION EN EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL periodo de validez (01 año) Base Legal - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 040-2008-MTC y Modificatorias - Decreto Supremo N° 038-2010-MTC (28/07/2010) - Decreto Supremo N° 061-2010-MTC (30/12/2010) - Decreto Supremo N° 040-2010-MTC (18/08/2010) - Ley N° 27189 (28.10.99). - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406	1	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. 2 Dos (02) Fotos a color tamaño Carnet 3 Exhibir el documento de identidad	S/ 712			X	7 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	1) Apelación Gerente de Municipal 15 días
124.00 RENOVACION DE CARNET DE CAPACITACION EN EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL Base Legal - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 040-2008-MTC y Modificatorias - Decreto Supremo N° 038-2010-MTC (28/07/2010) - Decreto Supremo N° 061-2010-MTC (30/12/2010) - Decreto Supremo N° 040-2010-MTC (18/08/2010) - Ley N° 27189 (28.10.99). - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406	1	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.	S/ 12		X		05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	1) Apelación Gerente de Municipal 15 días
125.00 AUTORIZACION PARA EL GIENRE DE VIAS PUBLICAS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y/O ESPECTACULOS Base Legal - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27189 (28.10.99). - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406	1 2	Solicitud simple con carácter de declaración jurada Nota: Se comunicara a la Oficina de Defensa Civil para la evaluación de condiciones de seguridad	S/ 220		X		7 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	1) Apelación Gerente de Municipal 15 días
126.00 AUTORIZACION PARA EL GIENRE DE VIAS PUBLICAS PARA LA REALIZACION DE PASACAJES, CURSOS ALEGORICOS, DESFILES, PROCESIONES Y OTROS SIMILARES Base Legal - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27189 (28.10.99). - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406	1	Solicitud simple con carácter de declaración jurada Nota: Se comunicara a la Oficina de Defensa Civil para la evaluación de condiciones de seguridad	GRATUITO		X		7 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	1) Apelación Gerente de Municipal 15 días
127.00 AUTORIZACION ANUAL DE SEÑALIZACION DE ZONAS RESERVADAS VIAL/DE SEGURIDAD Y/O ESTACIONAMIENTO ESPECIAL Base Legal - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27189 (28.10.99). - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406	1 2	Solicitud simple con carácter de declaración jurada 2) Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.	S/ 250		X		30 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	1) Apelación Gerente de Municipal 15 días
128.00 AUTORIZACION PARA DELIMITAR / PINTAR LIBRE FRONTS	1	Solicitud simple con carácter de declaración jurada	S/ 220		X		30 días	Unidad de	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano	1) Reconsideración Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	1) Apelación Gerente de Municipal 15 días





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / Código / Ubicación	DIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN (en \$/)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Tramitación	Resolución	Exposición	Defensa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
129.00 AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE CARGA, DESCARGA Y ESTACIONAMIENTO MOMENTANEO PARA VEHICULOS CAMIONES, MOTOCICLISTAS Y SIMILARES Base Legal - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27189 (28.10.99). - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406	1. Solicitus simple con carácter de declaración jurada 2. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. Nota: Se comunicara a la Oficina de Defensa Civil para la evaluación de condiciones de seguridad		\$/ 200		X	X	30 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo Transito y Transporte Urbano	Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	Gerente de Municipal 15 días 2) Resuelve Gerente de Municipal 30 días	
130.00 DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN Base Legal - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27189 (28.10.99). - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406	1. Solicitus simple con carácter de declaración jurada, en el cual se debe indicar el número del certificado de Permiso de Operación cuyo duplicado se solicita. 2. Indicar el número de recibo de pago del derecho de trámite. a) Vehículos de transporte especial de carga y pasajeros b) Vehículos de servicio público y particular (turístico, particular escolar y de transporte de personal y carga (Omnibuses, camiones y camionetas))		\$/ 35		X		05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo Transito y Transporte Urbano	Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	Gerente de Municipal 15 días 2) Resuelve Gerente de Municipal 30 días	
131.00 DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR Base Legal - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406	1. Formulario con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y suscrito 2. Exhibir DNI (Edad Mínima 18 años) 3. Una (01) fotografía tamaño carnet a color o fondo blanco 4. Pago por derecho de tramitación		\$/ 35		X		05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo Transito y Transporte Urbano	Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	Gerente de Municipal 15 días 2) Resuelve Gerente de Municipal 30 días	
132.00 DUPLICADO DE CARNET DE CAPACITACION EN EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL Base Legal - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 038-2010-MTC (28/07/2010) - Decreto Supremo N° 061-2010-MTC (30/12/2010) - Decreto Supremo N° 040-2010-MTC (16/08/2010) - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406	1. Formulario con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y suscrito 2. Exhibir DNI (Edad Mínima 18 años) 3. Una (01) fotografía tamaño carnet a color o fondo blanco 4. Pago por derecho de tramitación Nota: El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del duplicado del documento que se solicita.		\$/ 6		X		05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo Transito y Transporte Urbano	Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	Gerente de Municipal 15 días 2) Resuelve Gerente de Municipal 30 días	
133.00 NUEVA OPORTUNIDAD DE EXAMEN PARA LICENCIA DE CONDUCIR Base Legal - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias	1. Formulario con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y suscrito 2. Exhibir DNI (Edad Mínima 18 años) 3. Pago por derecho de tramitación		\$/ 18		X		05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo Transito y Transporte Urbano	Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 15 días 2) Resuelve Gerente(a) de Servicios, Saneamiento Ambiente 30 días	Gerente de Municipal 15 días 2) Resuelve Gerente de Municipal 30 días	





Municipalidad Provincial de Loreto - Nautla
 Municipalidad Provincial de Loreto - Nautla

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

REQUISITOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL	NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	DIRECCIÓN DE TRÁMITE		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			TRÁMITE (en S/)	Auto-mático	Esificación	Digital	Post- Negativo				RECOMENDACIÓN	APELACIÓN
<p>131.00 CERTIFICADO DE RECORD DE CONDUCTOR V/O PEATON</p> <p>Base Legal</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 016-2009-MTC que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modificatorias.</p>			S/. 10	X				05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano		
<p>133.00 CONSTANCIA DE LIBRE DE INFRACCIONES</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC</p>			S/. 5	X			05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano			
<p>136.00 VERIFICACION DEL ESTADO OPERATIVO DE VEHICULOS</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27181 (08.10.99) y su modificatoria D.L. 1406 - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC modificado por el Decreto Supremo N° 017-2020-MTC</p>			S/. 20 S/. 35		X		05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano			
<p>137.00 DUBIACAO DE VERIFICACION DEL ESTADO A VEHICULOS QUE PRESTAN SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC modificado por el Decreto Supremo N° 017-2020-MTC</p>			S/. 52	X			05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano			
<p>138.00 PERMISO PARA OPERACIONES FUERA DE RUTA</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 017-2009-MTC modificado por el Decreto Supremo N° 017-2020-MTC</p>			S/. 8 S/. 15				05 días	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Jefe de la Unidad de Tránsito y Transporte Urbano			

