TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
ALCALDIA													
1	**Interposición de Recurso de Apelación por Otorgamiento de Buena Pro o en contra de los actos dictados con anterioridad a ella en los proceso de selección cuando el valor referencial sea < 600 UIT** Base Legal: - Ley de Contrataciones del Estado - D.L. Nº 30225 - Reglamento de la Ley de Contratación del Estado - D.S. 350-2015-EF.	1. Presentación del Recurso de Apelación conteniendo la siguiente información: - Identificación del impugnante, debe consignar: Nombre, DNI, o razón social. En acaso de representación: documento que acredite dicha representación. Tratándose de Consorcio:el representante común debe interponer el recurso el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. - Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica - El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. - Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten su petitotrio. - Las pruebas instrumentales pertinentes. - La garantía bancaria (3% del Valor Referencial o Valor Estimado) - La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. - Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera - Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, y siempre que la defensa sea cautiva.			Gratuito			x	12 (doce)	Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	
2	**Elevación de Observación de las Bases al Titular de la Entidad en los Proceddimientos de Selección cuando el Valor Referencial sea < = 400, 000** Base Legal: - Art. 51º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - D.L. Nº 30225 - Art. 58º del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. - D.S. N° 350-2015-EF.	1. Presentación de la Observación de la Bases conteniendo la siguiente información: - Identificación del participante, debe consignar: Nombre, DNI, o razón social. En caso de representación: documento que acredite dicha representación. Tratándose de Consorcio: el representante común debe interponer la observación de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. - Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica - El petitorio, que comprenderá solo los siguientes supuestos: Las Observaciones presentadas por el participante y que no fueron acogidas o fueron acogidas parcialmente por el Comité Especial o Comité Especial Permanente. Cuando a pesar de ser acogidas sus observaciones por el Comité Especial, el participante considere que tal acogimiento continúa siendo contrario al Art. 51° del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado y cuando un participante que no ha formulado observaciones considere que el acogimiento de una observación formulada por otro participante resulte contrario a lo dispuesto por el Art. 51° de la Ley de Contrataxciones. - Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten su petitotrio. - La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.	Gratiuto				x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Alcalde		Alcalde Plazo para presentar la elevación de observaciones a las Bases: 3 (Tres) Plazo para resolver las Observaciones: 8 (Ocho) Dias Hábiles
3	**Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior**												
	3.1 Separación Convencional Base Legal: Ley Nº 29227 - Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2008-JUS	**I.- REQUISITOS MINIMOS:** 1. Solicitud por escrito dirigida al Sr. Alcalde, que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, indicando el nombre de los cónyuges, documento de identidad, último domicilio conyugal, domicilio actual de cada uno de los cónyuges (para las notificaciones pertinentes) con la firma y huella digiltal de cada uno de ellos. * Además en dicha solicitud deberá constar la indicación de si los cónyuges 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 sus huellas digitales o grafía, de ser el caso. 2. Una (01) Copia simple y legible de los documentos de identidad de cada uno de los cónyuges. 3. Una (01) 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 4. Declaracion jurada del último domicilio conyugal de ser el caso suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges. 5. Pago por derecho de tramitación **II.- REQUISITOS ADICIONALES** **REQUISITOS RELACIONADOS CON LOS HIJOS** *** En caso de no tener hijos menores o mayores con incapacidad:** 1. Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 2. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas. *** En caso de tener hijos menores o mayores con incapacidad:** 1. Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento del hijo menor o mayor con incapacidad, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 2. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regimenes del ejercicio de la curatela, alimentos o visitas. 3. Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador. **REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO** 1. En caso no hubieran bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales se deberá adjuntar declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de c/u de los cónyuges, de carecer de bienes sujeto a dicho regimen 2. En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonio, presentar el testimonio de la escritura inscrita en Registros Públicos. 3. En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de patrimonio o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la escritura Pública inscritos en los Registros Públicos.	Formato de Solicitud de Separacion Convencional (F.S.S.C)	2.45	101.52			x	25 (veinticinco) Plazo para calificar el procedimiento 05 (cinco) dias Plazo para convocar Audiencia: 15 (quince) dias Plazo para Resolver 05 (cinco) dias	Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
	3.2 Divorcio Ulterior Base Legal: Ley Nº 29227 - Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2008-JUS	1. Solicitud de disolución del vinculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de la jurisdicción señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. * En caso de que el solicitante no pueda firmar debido a que sea analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procederá la firma a ruego, sin perjuicio de la impresión de sus huellas digitales o consignar su grafía, de ser el caso. 2. Copia de la resolución que declara la separación convencional 3. Pago por derecho de tramitación	Formato de Solicitud de Divorcio Ulterior (F.S.D.U)	1.22	50.76		x		5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	
NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.													
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL													
	ACCESO A LA INFORMACIÓN - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO												
4	**Copias de Documentos: actos administrativos y actos de la administración (*)** Base Legal: Ley Nº 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Ley Nº 27972- Ley Orgánica de Municipalidades (*) Información que produzcan las diversas área de la MPCP: copias de informes, oficios, memos, proveidos, cartas y otros. - Actas de Sesiones , Ordinarias, Extraordinarias, Acuerdos - Copias de Resoluciónes de Alcaldía, Res. Concejo, Acuerdos y otros.	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación: - copia simple fedateado por hoja - copias en C.D.	Formato de Solicitud de Acceso a la Informacion	0.002 0.36	0.10 15.00			x	7 (siete)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Secretaria General	Gerente de Secretaria General	Alcalde
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
OFICINA DE REGISTRO CIVIL													
5	**Inscripción de Nacimiento** Base Legal: Ley Nº 26497 Ley Nº 29462 Art. 3º modifica Art. 46º de la Ley Nº 26497 1era Partidas es Gratis para Tramite de DNI	1. Presencia de los padres con DNI original 2. Certificado de Nacido Vivo expedido por profesional competente, Hospital o Centro de Salud. 3. Partida de Matrimonio.		Gratuito			x		1 (Un dia)	Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
6	**Inscripción de Nacimiento-Extemporánea** Base Legal: Ley Nº 29462 Art. 3º modifica Art. 47º de la Ley Nº 26497 Ley Nº 26497	1. En casos de Menores de Edad - Solicitud y Declaración de dos testigos mayores de edad - Quienes soliciten la inscripción deberán adjuntar: * Certificado de Nacido vivo expedido por el Área de Salud o Certificado de Estudios y/o Partida de Bautismo * DNI de los Padres o declarantes original y copia legalizada 2. En casos de Mayores de Edad - Solicitud. - Declaración de dos testigos, mayores de edad con DNI original y Copia Legalizada. Los Solicitantes deben adjuntar: - Certificado de Nacido vivo o Certificado de Estudios y/o Partida de Bautismo.		Gratuito Gratuito			x x		3 (Tres) 30 (treinta)	Oficina de Registro Civil Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil Jefe de la Oficina de Registro Civil		
7	**Duplicado de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción** Base Legal: Ley Nº 26497	1. Presentar constancia de Nacimiento 2. Pago por derecho de tramitación		0.27	11.00		x		2 (dos)	Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
8	**Duplicado de Constancia de Nacimiento, Matrimonio y Defunción** Base Legal: Ley Nº 26497	1. Pago por derecho de tramitación		0.13	5.33	x			1 (Una hora)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
9	**Constancia negativo de Inscripción de Nacimiento, Matrimonio y Defunción** Base Legal: Ley Nº 26497	**Trámite Interno** 1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación **Trámite Externo** 1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación		0.40 0.88	16.68 36.56		x x		2 (dos)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
10	**Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunción firmado por el Alcalde** Base Legal: Ley Nº 26497	1. Pago por derecho de tramitación		1.28	53.25		x		3 (tres)	Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
11	**Reconocimiento de Paternidad** Base Legal: Ley Nº 29032	1. Presentar Constancia		Gratuito		x			1 (Una hora)	Oficina de Registro Civil			
12	**Rectificación Administrativa de las Inscripciones** Base Legal: D.S. N° 015-98-PCM, Art. 71º - 76º	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Presentar la partida a rectificar 3. Instrumento de Prueba 4. Publicación al periódico local	F.S.R.A (Formato de Solicitud de Rectificación Administrativa)	Gratuito			x		30 (treinta)	Oficina de Registro Civil			Alcalde
NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
13	**Apertura de Expediente Matrimonial** Base Legal: Código Civil Art. 248 D.L Nº 015-98-PCM. Art. 43	**EN CASO DE SOLTEROS (AS)** 1. Pago por formatos. 2. Partida de nacimiento original de ambos actualizada válida de 3 a 6 meses. 3. Constancia de no inscripción de matrimonio para las personas de otro lugar, solicitar en el lugar de inscripción de nacimiento. Válido 6 meses. 4. Constancia Negativa de Matrimonio para los nacidos en Pucallpa. 5. Certificado Domiciliario de ambos 6. Certificado Médico Pre-Nupcial de ambos, debiendo ser de la localidad. Válido 30 días. 7. Constancia de Consejería sobre el SIDA del Programa Proccetts Hospital o Posta Médica. 8. 02 testigos mayores de edad de los contrayentes, con DNI ampliado más copia legalizada. Los testigos no deben ser familiares. **EN CASOS DE DIVORCIADOS (AS)** 1. Presentar Partida de Matrimonio con su Divorcio. **EN CASO DE VIUDOS (AS)** 1. Presentar Partida de Defunción del Cónyuge **EN CASOS DE EXTRANJEROS** 1. Copia de Carnet de Extranjería 2. Certificado de Soltería o Viudez y Partida de Nacimiento, traducido por un Consulado y legalizado por Relaciones Exteriores.		5.13	213.00		x		8 (ocho)	Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		Alcalde
14	**Publicación de Edicto de otra Municipalidad** Base Legal: Decreto Legislativo N° 295, Art. 251º	1. Oficio Edicto 2. Pago por derecho de tramitación		1.71	71.00		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
15	**Postergación de fecha de Matrimonio** Base Legal: D.S. N° 015-98-PCM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación		1.71	71.00		x		2 (dos)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
16	**Dispensa Total de Edicto Matrimonial por 08 días, previa justificación** Base Legal: Decreto Legislativo N° 295, Art. 252º	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación		6.84	284.00	x				Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
17	**Inscripción marginal, Divorcio, Nulidad, Rectificación y Adopción** Base Legal: Ley Nº 26497	1. Resolución del Juez o Notario. 2. Pago por derecho de tramitación		0.86	35.50		x		2 (dos)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
18	**Inscripción Judicial, Defunción y Matrimonio** Base Legal: Ley Nº 26497	1. Resolución del Juez 2. Pago por derecho de tramitación		0.86	35.60		x		2 (dos)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
19	**Inscripción de Matrimonio realizado en el extranjero** Base Legal: Ley Nº 26497 D.S. Nº 015-98-PCM, Art. 48º	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Certificado Domiciliario y Partida de Matrimonio 3. Partida de Matrimonio traducida en caso de estar en idioma extranjero 4. Pago por derecho de tramitación		4.28	177.50		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
20	**Inscripción de Matrimonio Celebrado ante Párroco por inminente peligro de muerte** Base Legal: Art. 268º del Cód. Civil	1. Oficio de la Institución Eclesiástica con copia certificada de la partida parroquial. 2. Pago por derecho de tramitación		0.61	25.20		x		5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
21	**Certificado de soltería para el extranjero.** Base Legal: D.S. Nº 015-98-PCM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación 3. Presentar Documento Nacional de Identidad		1.71	71.00		x		7 (siete)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
22	**Certificacion de Expediente de Nacimiento, Matrimonio y Defunción por Hoja** Base Legal: D.S. Nº 015-98-PCM	1. Pago por derecho de tramitación		0.12	5.00		x		2 (dos)	Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
23	**Reconocimiento Judicial de sentencias extranjeras - Divorcios** Base Legal: D.S. Nº 015-98	1. Pago por derecho de tramitación 2. Mandato Judicial		1.71	71.00		x		3 (tres)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
24	**Inscripción de Defunción** Base Legal: D.S. 015-98-PCM	1. Certificado de defunción del Hospital o Posta, 2. DNI del fallecido y del declarante 3. Partida de matrimonio o defunción.		Gratuito			x		2 (dos)	Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.													
25	**Titulación de Nichos y Mausoleos. Derechos, verificación x Registro Civil** Base Legal: Ley Nº 26298	1. Pago por derecho de tramitación 2. Constancia expedida por la administración del cementerio, verificado por Registro Civil		1.06	44.02	x				Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		Alcalde
26	**Uso Temporal de Tierra Comun - Indigente** Ley Nº 26298	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación Para Mayores de edad Para Menores de edad		 1.58 0.86	 65.68 35.50	x				Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
27	**Renovación para Uso Temporal de Tierra Comun** Base Legal: Ley Nº 26298 **Nota:** La duracion es de (03) tres años	1.Constatación del Administrador del Cementerio, verificado por Registro Civil 2.Pago por derecho de tramitación Para Mayores de edad Para Menores de edad		 1.71 0.86	 71.00 35.50	x				Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
28	**Mausoleos Perpetuos** Base Legal: - Ley Nº 26298 **Nota**: Con Medidas de (1 x 2.30 m. = 2.30 m2)	1. Pago por derecho de tramitación 2. Constancia de Inspeccion realizada por el responsable de Oficina de Registro Civil		44.94	1,864.82	x				Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
29	**Derecho de entierro : Maestros, ex - combatientes, PNP y otras instituciones** Base Legal: Ley Nº 26298	1. Derecho de Pago por colocación de tapa 2. Documento probatorio de su institución		1.07	44.38	x				Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		
30	**Autorizacion para el Traslado de cadaver interno y externo - (Dentro del Cementerio y fuera del Cementerio)** Base Legal: - Ley Nº 26298	1. Permiso del área de salud 2. Pago por derecho de tramitación: - Traslado Interno de Cadaver Mayor de edad - Traslado Interno de Cadaver de Menor de edad - Traslado Externo de Cadaver Mayor o Menor de edad		 1.81 0.86 2.36	 75.00 35.50 98.00	x				Oficina de Registro Civil	Jefe de la Oficina de Registro Civil		Alcalde
31	**Expedicion de Partidas de Nacimientos, Matrimonio y Defunción manuscrita.** Base Legal: Ley Nº 26497	1. Presentar Constancia según el caso 2. Pago por derecho de tramitación		 0.87	 36.00		x		3 (tres)	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil		
32	**Dispensa por día de Edicto Matrimonial, previa justificación** Base Legal: - Decreto Legislativo 295, Art. 252º	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación		 0.86	 35.50		x		1 (uno)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		Alcalde
33	**Constancia de sepultura y elaboración de croquis.** Base Legal: - Ley Nº 26298	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por Derecho de Tramitación		 0.40	 16.75		x		2 (dos)	Unidad de trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registro Civil		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO													
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
34	**Reconocimiento e inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS)** Base Legal: Ley Nº 27972	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico 2. Acta de fundación y Constitución 3. Estatuto y Acta de aprobación. 4. Acta de Elección del Órgano Directivo 5. Nómina de miembros del Órgano Directivo indicando el cargo de cada uno 6. Nómina de todos los miembros de la organización social 7. Pago por derecho de tramitación 8. Croquis de ubicación. 9. Resolución de reconimiento del Consejo Directivo anterior. Los documentos indicados en los rubros 2,3,4,6 y 8 deben ser autenticados por el fedatario de la MPCP		0.25	10.29		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Soacial y Económico	Alcalde
NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.													
OFICINA MUNICIPAL CON PERSONA CON DISCAPACIDAD Y/O HABILIDADES DIFERENTES - OMAPED													
35	**Inscripción al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad y entrega de Carnet** Base Legal : Ley Nº 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, con su modificatoria Ley Nº 28164	1. Certificado de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y el Instituto Peruano de Seguridad Social 2. 02 (Dos) fotos a colores tamaño carnet			Gratuito	x				Oficina Municipal de Atención a las personas con Dispacidad	Jefe de la Oficina Municipal de Atención a las personas con Dispacidad	Gerente de Desarrollo Soacial y Económico	Alcalde
36	**Otorgamiento de Constancia de Discapacidad** Base Legal: Ley Nº 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.	1. Copia simple de Certificado de Discapacidad y/o copia sipmle de resolución del COANDIS, en caso de estar inscrito en ello.			Gratuito	x				Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad	Jefe de la Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad	Gerente de Desarrollo Soacial y Económico	Alcalde
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO													
37	**Inscripción en el Registro Municipal de Operadores Autorizados para la Recolección Selectiva de Residuos Sólidos** Base Legal: Ley Nº 27314 Ley General de Residuos Sólidos	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico 2. Copia simple de carnet de socio de la asociación a la que pertenece 3. Copia simple de la Cartilla de Vacunación contra el Tétano 4. Copia simple del carnet de sanidad (solo para operadores de recolección selectiva de Residuos Sólidos Orgánicos) 5. Pago de derecho de tramitación		0.43	18.00		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Soacial y Económico	Alcalde
	Certificación del Sello Municipal a la calidad Turística **base Legal:** - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 82 - Ley N° 29408 - Ley General de Turismo. - Resolución Ministerial N° 073-2011-MINCETUR, de fecha 14 de marzo de 2011, se aprobó el Plan Nacional de Calidad Turística – CALTUR - Resolución Ministerial Nº 080-2011-MINCETUR/DM, Aprueba el Reglamento de aprobación del procedimiento y requisitos para el uso del sello de calidad turística CALTUR, - Ordenanza Municipal N° 005-2014-MPCP	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con atención de la Sub gerencia de Desarrollo Economico. 2. Pago por derecho de trámitación 3. Cumplir con las condiciones generales de servicio establecidas en el artículo 5º de la Ordenanza Municipal que norma la certificación del Sello Municipal a la calidad Turística: **DE LA EMPRESA:** - Certificado de clasificación y categorización expedido por la Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de Ucayali. - Licencia Municipal de Funcionamiento vigente. - Misión y visión de la empresa. - Certificado Municipal de la empresa saludable. - Certificado Municipal de Defensa Civil y/o Sistema Nacional de Defensa Civil. **DEL PERSONAL:** - Personal calificado y capacitado en la realización de sus labores y en manipulación de alimentos de ser el caso. - Exhibir carnet o fotochek para ser fácil su identificación. - Tener buen dominio de software operativo de la empresa. (adjuntar certificado) - El 10% del personal capacitado en primeros auxilios. - Personal debe contar con capacitación en buenas prácticas y en el ámbito turístico. (Adjuntar certificado). - Personal debe contar con carnet sanitario. **DEL EQUIPAMIENTO:** - No usar materiales tóxicos y/o nocivos para el medio ambiente. - Teléfono y computadora. - Instalaciones y ambientes adecuados para su personal. - Mobiliario confortable y en buenas condiciones para su uso. - Depósitos para residuos orgánicos e inorgánicos. - Señalización adecuada en caso de emergencia. - Extintores en buen estado. - Iluminación adecuada en cada uno de sus ambientes. - Área de recepción. - Libro de buzón de sugerencias y libro del visitante. - Libro de reclamaciones autorizado por INDECOPI. - Buzón de sugerencias. - Botiquín para primeros auxilios, con medicina vigente. - Servicios higiénicos revestidos de material impermeable. - Ascensor si se trata de un establecimiento de 5 o más plantas.		1.46	60.70		x		12 (doce)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Soacial y Económico	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
38		**DE LA IMAGEN:** - La publicidad exterior que exhibe el local contará con la autorización de la Sub Gerencia C332de Licencias y Comercialización. - Las paredes exteriores e interiores del establecimiento deberán estar pintadas y limpias. **DEL SERVICIO:** - Aceptar tarjetas de crédito y debito. - Publicar las tarifas de sus servicios en lugar visible de ser el caso. - Fomentar la conciencia turística mediante la exhibición de un decálogo de Buenas Practicas para el turista. - Fomentar el turismo local, regional, y nacional mediante material publicitario elaborado por el mismo establecimiento. 4. Requisitos según la clase de establecimiento, dispuestos en el artículo 6º de la Ordenanza Municipal que norma la certificación del Sello Municipal a la calidad turística. **ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE:** - Punto de venta de profilácticos. - Cartel que prohibe fumar. - Dispensario de toallas higiénicas. - Carritos de limpieza o similares. - Tarifario y reglamento interno. - Almacén ordenado y dividido por secciones. - Carteles, distintivos anuncios, documentos, e Información de exposición pública obligatoria. - Presentar buenas condiciones de funcionamiento y limpieza en el local, Instalaciones, mobiliario, menajes y enseres. - Desodorante ambiental en sus baños. - Los establecimientos categorizados con 4, y 5 estrellas deberán entregar folletería informativa sobre recursos y servicios turísticos de la localidad, contar con servicio de internet a disposición del público, contar por lo menos con una persona que maneje otro idioma distinto al nativo, contar con personal uniformado, televisor a color con cable en todas sus habitaciones, secadora de pelo, jabón y shampoo. **RESTAURANTES:** - Certificado de limpieza y desinfecciones del local, certificado de desratización del mismo expedido por la Institución respectiva Salud. - Almacén ordenado y dividido por secciones. - Instalaciones y ambientes adecuados para su personal. - Almacén ordenado y dividido por secciones. - Servicios higiénicos para el personal. - Carteles, anuncios, documentos e información de exposición pública obligatoria. - Presentar buenas condiciones de funcionamiento y limpieza en el local, Instalaciones, mobiliario, menajes y enseres. - Los restaurantes categorizados con 3, 4 y 5 tenedores deberán, contar por lo menos con una persona que maneje otro idioma distinto al nativo, presentar en su carta de menú los ingredientes que contiene cada plato, contar con personal uniformado, certificado de categorización; los restaurantes calificados como turísticos con categoría de 3, 4 o 5 tenedores deberán cumplir una de la condiciones siguientes: dedicarse principalmente a la explotación de recursos gastronómicos de la región Ucayali, contar con salas que difundan muestras culturales de la provincia, o que estén ubicados en inmuebles declarado Patrimonio Cultural de la Nación. - Personal que utilice guantes, gorro y mandil y no portar accesorios de bisutería. - Área de lavado y una ubicación definida para la vajilla. - Paredes revestidas de material impermeable. - Equipos de refrigeración que garanticen la buena conservación de los insumos. - Lavaderos de acero inoxidable. - Depósitos con tapa. - Tener mobiliario confortable y en buenas condiciones para su uso. - Iluminación adecuada en sus ambientes. - Ofrecer servicios higiénicos independientes para damas y caballeros. - Dispensario para toallas higiénicas. - Desodorante ambiental. - Papelera. - Proporcionar jaboncillo, implementos para el secado de manos y dispensar papel higiénico blanco. **AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO**: - Contar con personal calificado para la atención al público. Acreditado por entidad. - Contar con personal guía de turismo acreditado. - Manejar de manera eficiente las herramientas de internet y los sistemas globales de reserva de ser el caso. - Contar con personal debidamente uniformado, según lo determine la empresa para lo cual presta servicios. - Contar con el equipamiento mínimo para la prestación de sus servicios de acuerdo a ley. - Contar con libre acceso al público apropiado para atender al público. - Contar con página web de la empresa.											
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS													
39	**Devolución y/o Compensacion de Multas Administrativas** Base Legal: D.S. Nº 135 -99-EF Art. 162º y 163º del TUO del Codigo Tributario Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 29191-20.01-2008 - Ley que establece la aplicación de intereses a las devoluciones de créditos por tributo	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado. 3. Si es persona Jurídica: vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de tres meses		Gratuito			x		30 días no tributario 45 días tributario	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	Alcalde
SUB GERENCIA DE LOGISTICA													
40	**Bases Administrativas.** Base Legal: - Ley de Contrataciones del Estado - D.L. Nº 30225 - Reglamento de la Ley de Contratación del Estado - D.S. 350-2015-EF.	1. Formato de Registro de participante sacado de las bases colgadas en el SEACE, debidamente llenada. 2. Pago por derecho de tramitación: - Licitación Pública - Concurso Público - Adjudicación Directa Pública.		 0.50 0.50 0.38	 20.95 20.95 15.62		x		2 (dos)	Comité Especial	Presidente del Comité Especial	Presidente del Comité Especial	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
SUB GERENCIA DE TESORERIA													
41	**Autorización para Devolución de Dinero** Base Legal: - TUO del Codigo Tributario - Art. 38° - Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 29191-20.01-2008	**A) Para Devolución de Dinero en el caso de cancelar el Tramite el mismo día (antes de Iniciar el Trámite)** 1. Visación de las 4 boletas de pago expedida por el Técnico Cajero de la Entidad. 2. Presentacion del DNI del titular. **B) Para Devolución de Dinero en el caso de realizar pagos en excesos a un trámite solicitado** 1. Formato de Solicitud para devolución de dinero. 2. Presentacion de DNI del solicitante 3. Recibo orginal color blanco y copia original color rosado entregado por caja de la MPCP. 4. Informe de Procedencia de área responsable de efectuar el tramite solicitado	F.D.D Formato de Devolucion de Dinero		Gratuito Gratuito	x	x		3 (tres)	Caja de la Entidad Unidad de Tramite Documentario	Sub Gerencia de Tesorería Sub Gerencia de Tesorería	Gerente de Adminstracion y Finanzas Gerente de Administración y Finanzas	Alcalde Alcalde
GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO													
42	**Certificado de Alineamiento (Sección Vial).** Base Legal: Reglamento Nacional de Edificaciones Norma GE 020. Artículo 8° Reglamento Nacional de Edificaciones Norma A 010. Artículo 4°, inciso b). D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA Ley N° 29090 - Artículo 14°, numeral 2). Inciso b). D.S. N° 030-98-EM. Artículo 12° D.S. N° 001-94-EM.	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Una (01) Ficha registral de dominio de la propiedad 3. Pago por derecho de tramitación 4. Plano de localización y ubicación del terreno a E=1/500 y 1/500 (copia) con la firma del Arquitecto o Ing. Civil colegiado, con boleta de habilidad.(*) Requisitos Adicionales: 5. Plano de distribución (***) (*) La documentación técnica debe ser refrendada por un Arquitecto o Ing. Civil con boleta de habilidad (***) Solo para Servicentros de Ventas de Hidrocarburos y Combustibles, el plano de ubicación será visado y devuelto al usuario con el Certificado por lo que deberá adjuntar (02) juegos		1.26	52.20		x		5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
43	**Certificado de Zonificación y Vías** Base Legal: - Regl. Zonif. Plan Director - Ordenanza Nº 019-2010-MPCP - Ley N° 29090. Artículo 14, numeral 1) - D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA. y modificatorias **Nota**: Vigencia 36 meses	1. Solicitud o Formato 2. Comprobante de pago por Certificado 3. Ficha registral y/o Partida electrónica de dominio de la propiedad 4. Plano de Ubicación del terreno a E = 1/2,000 o apropiada y Localización E = 1/5000 -1/10,000 (Georeferenciado con coordenadas UTM cuando el terreno está ubicado en expansión urbana) firmado por CIP o CAP. (*) Certificado válido también para clasificación de zona o área rural, para efectos de instalación de Grifo Rural (Art.3º, inc. e) del D.S Nº 030-98-EM		0.87	36.00		x		5 d. (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
44	**Certificado de Compatibilidad de Uso para construcción y/o operación de grifos o Venta de GLP:** Base Legal: LOM. Art. 73º, núm. 1.1 D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA y D.S. N° 012-2004-VIV. D.S. Nº 006-2005-EM. (Grifos GNV) D.S. Nº 030-98-EM (Grifos y Estaciones de Servicios) D.S. Nº 001-94-EM (GLP) D.S. Nº 050-2007-EM Vigencia 18 Meses D.S. Nº 004-2011-VIVIENDA. Ordenanza Municipal Nº 019-2010-MPCP, Aprueba el Plan de Desarrollo Urbano de Pucallpa Reglamento de Zonificación. **Nota: (*)** Para la construcción y/u operación de Plantas, grifos o venta de GLP). Puede expedirse para cualquier actividad o giro comercial que lo requiera formalmente.	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Una (01) Ficha registral (2 meses de vigencia) 3. Pago por derecho de tramitación 4. Plano de Ubicación-Localización E=1/500, 1/5000 5. Plano de distribución y de entorno en esc. adecuada señalando las distancias mínimas de seguridad a locales y subestaciones eléctricas con la firma de un Arquitecto o Ing. Civil colegiado con boleta de habilidad **(*) Adicionalmente para Grifos, estaciones y Locales de venta de GLP (ya construidos) se incluirá:** 6. Informe Técnico favorable para Uso y Funcionamiento de OSINERGMIN 7. Copia de Licencia de Construcción y Funcionamiento anterior (si esta en alquiler)		4.08	169.40			x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
45	**Certificado de Jurisdicción** Base Legal: Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 28753 Ley de Demarcación y Org. Territorial de la Provincia de Coronel Portillo	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación 3. Plano de ubicación del terreno a E=1/500 y de localización a E=1/10000 con referencia de colindantes 4. Documento público / privado que acredite la propiedad o posesión -fedateado.		0.86	35.50		x		5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
46	**Certificado de Asignación y/o Cambio de Nomenclatura Vial.** Base Legal: D.S. Nº 004-95-MTC	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación (por cada asignación Av., Jr., Calle, etc.) 3. Una (01) Copia de ficha registral (vigencia 2 meses)		1.26	52.20		x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
47	**Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorio** Base Legal: D.S Nº 035-2006- VIVIENDA. TUO del Reglamento de la Ley 27157- Articulo 25°, inciso b). Ley Nº 29090, Articulo 14°, numeral 2). Ley Nº 27157. Ley de Regularizaciones de Edificaciones y Declaratorias de Fabrica.	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada, adjuntando el plano de ubicación 2. Pago por derecho de tramitación 3. Un (01) Plano de ubicación - localización E= 1/500-1/5000 4. Una (01) Copia de ficha registral (máximo 02 meses de vigencia)		0.86	35.50		x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
HABILITACIONES URBANAS : PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
48	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA** **MODALIDAD A** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 17, 25 y 31. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP **Se sujetan a esta modalidad:** **a)** Los terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación pública - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	**A**	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**					X		20 días	Modulo Mesa de Partes	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alclade
			Requisitos comunes											
		1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.	F.U.H.U.										
		2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.											
		4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antiguedad no mayor a treinta (30) días naturales.											
		5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
			Documentación Técnica											
		6	Certificado de Zonificación y Vías.											
		7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes											
		8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.											
		9	Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Memoria descriptiva.											
		10	Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder											
		11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.											
		12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.											
		13	Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa		28.88	1,198.37								
		14	Estudio de Mecánica de Suelos.											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**										Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
			Notas: **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** Los proyectos de la Modalidad A se encuentran exonerados de realizar aportes reglamentarios, según el numeral 1) del artículo 3 de la Ley N° 29090.										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
49	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17, 25 y 32 Se sujetan a esta modalidad: **a)** Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectá reas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. **b)** Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se debera presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antiguedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. **Documentación Técnica** 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentesal diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueologico 13. Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa 14. Estudio de Mecánica de Suelos **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 17. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	F.U.H.U.	29.98	1,244.00		X		20 dias	Modulo Mesa de Partes	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alclade Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
50	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C** **(Aprobación con evaluación previa del Proyecto por Revisores Urbanos)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Arts. 17, 25, 33 y 34 * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP **Se sujetan a esta modalidad:** **a)** Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. **b)** Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. **c)** Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. **Documentación Técnica** 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y, que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el que el predio este comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13. Indicación del numero de comprobante de pago correspondiente a la Verificación administrativa. 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación 15. Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. 16. Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 19. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesionalres ponsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	F.U.H.U.	40.84	1,695.00		X		5 días	Modulo de Mesa de Partes	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
51	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C** **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17, 25, 32 y 33. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP **Se sujetan a esta modalidad:** **a)** Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. **b)** Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. **c)** Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. **Documentación Técnica** 6. Certificado de Zonificación y Vias 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua alcantarillado y de energia electrica, vigentes 8. Declaracion Jurada de inexistencia de feudatarios 9. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.	F.U.H.U.				X		50 días	Modulo de Mesa de Partes	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
		11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13. Indicación del numero de comprobante de pago correspondiente a la Verificación administrativa. 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15. Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyectos. 16. Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 19. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme		48.82	2,026.12							resolver el Recurso: 30 (treinta) días	resolver el Recurso: 30 (treinta) días
52	**LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D** **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17 25, 32 y 33. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP **Se sujetan a esta modalidad:** **a)** Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral **b)** Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. **c)** Para fines industriales, comerciales o usos especiales.	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. **Documentación Técnica** 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua alcantarillado y de energia electrica, vigentes 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13. Indicación del numero de comprobante de pago correspondiente a la Verificación administrativa. 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15. Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c) 16. Copia del compromante de pago por revisión de Proyectos **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 19. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.	F.U.H.U.	51.58	2,140.45		X		50 días	Modulo de Mesa de Partes	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
53	**MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 35. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1 2 3	Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. Planos por triplicado y demàs documentación que sustente su petitorio. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. **(e)** Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. **(f)** En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.	F.U.H.U	47.24	1,960.26		X		10 días	Modulo de Mesa de Partes	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días
54	**MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C CON REVISORES URBANOS** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 35. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1 2 3 4	Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. Planos por triplicado y demàs documentación que sustente su petitorio. El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. **(e)** Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.	F.U.H.U	49.13	2,038.70		X		10 días	Modulo de Mesa de Partes	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
			(f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.											
55	**MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDADES C y D CON COMISIÓN TÉCNICA** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 35. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1 2 3 4	Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos **Notas:** Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. **(e)** Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. **(f)** En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.	F.U.H.U	50.16	2,081.62		X		10 días	Modulo de Mesa de Partes	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
56	**RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25 y 36. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1 2 3 4 5 6 7 8	Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.	F.U.H.U	43.41	1,801.53		X		10 días	Modulo de Mesa de Partes	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días
	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25 y 36. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1 2 3 4 5 6 7	Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.	F.U.H.U				X		10 días	Modulo de Mesa de Partes	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
57		8 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 9 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.		43.41	1,801.53								
58	**INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25, 27 y 28. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 7 Anexo E del FUHU. 8 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante **(d)** Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. **(e)** En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.	F.U.H.U	39.48	1,638.40		X		10 días	Modulo de Mesa de Partes	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
59	**REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 25, 38 y 39. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 7 Certificado de zonificación y vías. 8 Plano de ubicación y localización del terreno. 9 Plano de lotización, conteniendo el périmetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, ace-rasy bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordan-cia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numera-ción y los aportes. 11 Copia legalizada notarialmente de la escritura pu-blica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 12 Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional correspondiente en la que conste que las obras han sido ejecuta-das, total o parcialmente. 13 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 14 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los items 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estuidos preliminares aprobados - Planos de Repalnteo de la Habiloitación Urbana, de corresponder **Nota:** **(a)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(b)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(c)** El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. **(d)** Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con: **i)** Obras de distribución de agua potable y recolección de desgue, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. **ii)** Edificaciones permanentes con un área techada minima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.	F.U.H.U	42.11	1,747.50		X		20 días	Modulo de Mesa de Partes	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde

NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
60	**Habilitación Urbana de Oficio - Cambio de Uso Rústico a Urbano** Base Legal: D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA. Capítulo VII Ley Nº 29090, Artículo 24° Ley Nº 29898, Modificación de la Ley N° 29090 Artículo 24A°, 24B° y 24C°	1. Un (01) Formulario Único Oficial 2. Ficha Registral que acrediten la propiedad individual y/o asociativa del terreno rústico. 3. Plano de Ubicación y perimétrico a E = 1/500 y 1/5000 georeferenciado con coordenadas UTM en el Datum PSA-56 firmado por profesional responsable. 4. Plano de Conformación física de la Manzana y Lote cuya denominación y/o nomenclatura deberá ser recabada previamente en la MPCP-GAT. 5. Plano Perimétrico y del entorno que indiquen las obras de habilitación urbana y de servicios ejecutadas (pistas, veredas, bermas, jardines, postes de energía eléctrica, buzones y cajas de registros de agua y desagüe con la simbología correspondiente y a Escala adecuada. 6. Memoria Descriptiva 7. Documentos que acrediten las obras ejecutadas como recibos de agua, de electricidad, telefonía, etc. 8. D.J. de no ocupación de caños naturales y/o su solución de canalización. 9. Memoria Descriptiva firmada por verificador responsable 10. Pago por derecho de tramitación	FUO IT 6.02.01 Subgerencia de Planeamiento Urbano	12.83	532.50		x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.													
61	**Cambio o Asignación de Zonificación.** Base Legal: Ley N° 27972. LOMP. Art. 73°n numeral 1.1.) y 79°, num. 1.2). D.S Nº 004-2011-Vivienda. Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo urbano Art. 50°al 53°	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Documento público o privado de propiedad del terreno legalizado, copia certificada de ficha registral (máx. 01 mes de vigencia) 3. Plano de ubicación E = 1/500 y localización E=1/5000 ó 1/10000 4. Plano de Levantamiento de Uso Actual del suelode las zonas colindantes o de influencia E=1/2000 ó 1/5000, con vías proyectadas según Plan de Desarrollo Municipal. 5. Memoria Descriptiva: Sustentación Técnica, descripción de la zona y factibilidad de servicios públicos, con firma y sello de profesional CAP y/o CIP. 6. Planos y memorias descriptivas con firma y sello de Arquitecto Hábil. 7. Pago por derecho de Tramitación		25.66	1,065.00			x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
62	**Rectificación de Resolución Municipal** Base Legal: Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Copia de Resolución a rectificar legalizada o fedatada. 3. Pago por derecho de tramitación * En caso si fuera error de la MPCP, el interesado debe presentar la solicitud dentro del año de vigencia (01 año) * En caso si el error fue desde datos proporcionados por el recurrente o ya ha transcurrido más de 01 año de su emisión.		1.96	Gratuito 81.30			x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Alcalde	Alcalde	
NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.													
63	**Acumulación de Predios Rústicos en Zona de Expansión Urbana** Base Legal: - Ley Nº 28294. Sistema Nacional Integral de Catastro. Artículo 15º. - D.S. 005-2006-JUS. Reglamento de la Ley Nº 28294. Artículos 13º y 46º. - Reglamento de Zonificación y Vías del Plan de Desarrollo Urbano- ordenanza N° 019-2010-MPCP	1. Solicitud simple 2. Copia de Ficha Registral y/o Partida Electrónica del los terreno rústicos (02 mes) de antigüedad 3. Copia de vigencia de poder en caso de personas jurídicas. 4. Plano de ubicación E= 1/500 firmado por Arq. O Ing. Civil habil 5. Certificado Catastral de Registros Públicos que señale coordenadas del terreno rustico 6. Certificado de negativos de catastro de los predios materia de acumulacion 7. Documentación técnica constituida por: - Plano de ubicación E = 1/5000 georeferenciado con coordenadas UTM y Datum WGS-84, firmado x Arq. O Ing. . Planos Perimétricos de losTerrenos rústicos materia de acumulación. . Plano de Acumulación de las Parcelas y/o predios Rústicos acumulados a escala adecuada. - Memoria Descriptiva 8. Comprobante de pago por Revisión del proyecto : * Los planos deben ser refrendados por un (Arquitecto o Ing. Civil hábil - verificador registral)		3.93	163.30		x		10 d (diez)	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
64	**Rectificación de Área y Linderos de Predios Rústicos en Zona de Expansión Urbana** Base Legal: - Ley Nº 28294. Sistema Nacional Integral de Catastro. Artículo 15º. - D.S. 005-2006-JUS. Reglamento de la Ley Nº 28294. Artículos 13º y 46º. - Reglamento de Zonificación y Vías del Plan de Desarrollo Urbano- ordenanza N° 019-2010-MPCP	1. Solicitud simple 2. Copia de Ficha Registral y/o Partida Electrónica del terreno rústico (02 mes) de antigüedad 3. Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas. 4. Certificado Catastral de Registros Públicos que señale coordenadas del terreno matriz. y/o Plano inscrito 5. Documentación técnica constituida por: adecuada)coordenadas UTM y Datum WGS-84. - Memoria Descriptiva 6. Comprobante de pago por Revisión (original) * Pago único **Notas:** a) Una vez que el Expediente tenga conformidad técnica, el solicitante deberá publicar un Aviso con la pretensión de la solicitud en un diario local de mayor circulación por (03) días consecutivos, señalándose un plazo de (15) días para una eventual oposición.- Cumplido el plazo el solicitante alcanzará las páginas originales donde se publico dicho aviso para la continuación del trámite. b) Todos los planos y M.D. deben ser presentados en (01) original y copia firmado por profesional y propietario mas CD		13.19	547.50		x		30 d. (treinta)	Unidad de Tramite Documentario	Sub Gerente de Planeamiento Urbano	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD													
65	**Certificado de Posesión, para el otorgamiento de la factibilidad de los Servicios Básicos (Electrificación)** Base Legal: Ley Nº 27972 D.L Nº 25844 Ley Nº 28687	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico 2. Declaración Jurada donde indique la Convivencia y Residencia en el lugar. 3. Constancia de Ocupación otorgado por la Organización Social de Bases donde se acredita como morador 4. Pago por derecho de tramitación		0.12	5.04		x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
66	**Visación de Planos Provisionales para Fines de Otorgamiento de la Factibilidad de Servicios Básicos (Electricidad, Agua y Desagüe) en AA.HH y otras formas de Posesión Informal** Base Legal: - Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Servicios Basicos, Art. 2, 3 y 24º. - Decreto Supremo Nº 017 - 2006-VIVIENDA y su Reglamento de los Titulos II y III de la Ley N° 28687. - D.U.Nº116-2009. Decreto de Urgencia que promueve el suministro del servicio público de elec-electricidad en zonas urbano marginal del País - D.U. Nº 006-2011. Decreto de Urgencia que otorga recursos adicionales para el cumplimiento de los fines del Decreto de Urgencia Nº 116-2009 * Solo para los AA.HH. Priorizados e incluidos en el Plan de Electrificación de Electro Ucayali	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Declaración Jurada legalizada sobre la fecha de ocupación de terreno. 3. Copia de ficha registral del predio ocupado (vigencia 02 meses) 4. Plano de ubicación -Localización , E= 1/500 y 1/5000 (*) 5. Plano perimétrico del terreno matriz, E= 1/500 - Georeferenciado en Coord. UTM (*) 6. Plano de trazado y lotización con Secciones Viales Arborizadas E=1/1000 o 1/500 (*) 7. Pago por derecho de tramitación 8. Pago por verificación municipal de ocupación física. - Por extensión - 0 Has. a 5 Has. - Por extensión - 5 Has. a 10 Has. - Por extensión - Mas de 10 Has. (*) Todos los planos deberán ser firmados por profesional habilitado y presentados en (03) juegos originales, acompañados con archivo magnético - CD		0.65 1.32 1.77 2.60	26.98 54.72 55.80 108.00			x	15 d.	Unidad de Tramite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
67	**Declaración de Propiedad por Regularización de Tracto Sucesivo:** **a) A título Integral** Base Legal: - Art.11 , de la Ley Nº 28687 - Art. 50, del D.S. N° 006-2006-VIVIENDA. - Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP. - Resolucion de Superintendencia de los Registros Publicos N° 368-2013-SUNARP/SN	1. Solicitud según formato. 2. Comprobante de pago por Derecho de tramitacion 3. Documento que acrediten cadena no interrumpida de transferencias del propietario registrado al actual. 4. Documento que acredite error de calculo de antecedentes graficos del predio matriz en caso de urbanizaciones populares. 5. Plano de Ubicación Territorial, con indicación de área, perímetro georeferenciado, linderos acotados y nombres de los colindantes, firmados por Arquitecto o Ing. Civil colegiado. 6. Constancia de Inscripción en los Registros de Organización Civil. 7. Copia de Actas de eleccion y conformación de junta directiva, con inscripción de la misma en los Registros Públicos. 8. Copia Certificada de Ficha Registral de Titulo de propiedad. * Los requisitos de numerales 3, 4 deben ser fedateados x fedatario de la MPCP o legalizados ante Notario Público.		10.41	432.00			x	60 (Sesenta dias) Salvo contingencias registrales o judiciales	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
	b) A Título Individual Base Legal: - Art.11 , de la Ley Nº 28687 - Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP. - Resolucion de Superintendencia de los Registros Publicos N° 368-2013-SUNARP/SN	1. Solicitud según formato. 2. Comprobante de pago por Derecho de tramitación 3. Documento que acrediten cadena no interrumpida de transferencias del propietario registrado actualmente. 4. Plano de Ubicación Territorial con indicación de área, perímetro georeferenciado linderos acotados y nombre de los colindantes, firmados x Arquitecto o Ing. Civil colegiados. 5. Copia Certificada de Ficha Registral de Titulo de propiedad. * Los requisitos de numerales 3, 4 deben ser fedateados por fedatario de la MPCP o legalizados ante Notario Público.		2.82	117.00			x	30 (treinta dias) Salvo contingencias registrales o judiciales	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
68	**Formalización por Prescripción Adquisitiva de Dominio (PAD)** **a) A Título Integral** Base Legal: - Título IV del D.S. 006-2006-VIVIENDA - Art.11º de la Ley Nº 28687 - D.S. Nº 030-2008-VIVIENDA. Modificatoria - Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP. - Resolucion de Superintendencia de los Registros Publicos N° 368-2013-SUNARP/SN **Nota:** Después de concluir con el proceso de Prescripción, la elaboración del Exp. Técnico (Planos y MD) serán elaborados por la MPCP, así como los correspondientes Titulos de Propiedad. los mismos que serán inscritos en los Reoistros Públicos. Para dicho efecto la la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo alcanzará a cada propietario individualmente los costos de formalizacion para la Titulación.	1. Solicitud según formato. 2. Comprobante de pago por Derecho de Tramitacion 3. Copia de Acta de Fundación del AA.HH. /Agr/Fam/Asoc. 4. Copia de Resolucion de Reconocimiento de Asentamiento Humano. 5. Copia de Resolución de Reconocimiento de su Junta Directiva Vigente. 6. Declaración Jurada de Posesión por espacio igual o mayor a 10 años, declarando ademas no tener Proceso judiciales (Civiles, contensioso etc), sobre la posesion a prescribir pendientes de resolver por el poder judicial 7. Copia simple de documento probatorio de la Posesión pacifica durante 10 años de manera continua e ininterrumpida como propietario. 8. Plano de Ubicación y/o Localización, señalando datos técnicos (área, linderos, colindantes y otros); en coordenadas UTM. 9. Padrón de Socios Actualizados y Copias de DNI. 10. Copia Simple de Ficha Registral de predio matriz, que ocupa la posesión vigencia (02 meses) (*) Los requisitos de los numerales 3, 4, 5, 6 y 10 deben ser fedateados x fedatario de MPCP y/o legalizados x Notario. (**) La publicación de los avisos que contengan la solicitud de PAD en un diario local y nacional serán sufragados por el solicitante, así como las tasas administrativas de anotación o inscripción necesarias en los Registros Públicos.		8.31	344.88			x	120 (Ciento Veinte dias habiles) salvo contingencia registral o judicial	Unidad de Tramite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
	b) A Titulo Individual Base Legal: - Art.11 , de la Ley Nº 28687 - Art. 80º, del D.S. N° 006-2006-VIVIENDA. - Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP. - Resolucion de Superintendencia de los Registros Publicos N° 368-2013-SUNARP/SN	1.Solicitud según formato. 2. Comprobante de pago por derecho de trámitación 3. Declaración Jurada de Posesión por espacio de 10 años, señalando ademas no tener procesos sentenciosos o en trámite sobre la posesión. 4 Copia simple de documento probatorio de la Posesión pacifica durante 10 años de manera contínua e ininterrumpida como propietario. 5. Plano de Ubicación y/o Localización, señalado datos técnicos (área, linderos, colindantes y otros) 6. Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia 7. Copia simple de Ficha Registral del Lote urbano, que ocupa la Posesión vigencia de 02 meses. (*) Los requisitos de los numerales 3, 4, 5, 6 y 10 deben ser fedateados por fedatario de MPCP y/o legalizados por Notario. (**) La publicación de los avisos que contengan la solicitud de PAD en un diario local y nacional serán sufragados por el solicitante, así como las tasas administrativas de anotación o inscripción necesarias en los Registros Públicos. (***) La Declaracion Jurada no enerva los efectos del matrimonio pre-exisitente de cualquiera de los convivientes		2.82	117.00			x	30 d. (treinta) salvo contingencia registral o judicial	Unidad de Tramite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
69	**Saneamiento Físico Legal Caseríos** Base Legal: - D.S. Nº 009 - 99-MTC - D.S. Nº 013 - 99-MTC - Ley Nº 27972 LOM - D.S. Nº 004-85-VC	1. solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Acta de donación de terreno 3. Constancia de registro públicos de no estar en propiedad privada. 4. Comprobante de Derecho de Trámite de Inscripción en los Registros Públicos 5. Resolución de creación del Centro Educativo o Centro de Salud 6. Levantamiento topográfico (por Ha) 7. Elaboración de Memoria descriptiva y Planos 8. Copia de plano de proyecto de parcelación Agraria aprobado por el PETT alrededor del caserío o Constancia Negativa 9. Constancia otorgada por el PETT de no estar superpuesto a territorio de Comunidad Nativa. 10. Pago por Derechos de tramitacion		4.88 12.21 Según liquidación de R.P.	202.68 506.88			x	60 (Sesenta dias) Salvo contingencias registrales o judiciales	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
70	**Transferencia de Terreno de Propiedad Privada a favor de la MPCP con fines de Formalizacion.** **Base Legal:** - Ley Nº 28687 - Art. 5º. Num. 3) - Descreto Supremo N°006-2006-Vivienda, Decima Octava Disposicion Transitoria. - Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPCP	1. Solicitud simple 2. Copia Legalizada de Acta de Asamble que aprueba la transferencia del immueble a favor de la MPCP. 3. Copia legalizada de vigencia de poder de Junta Directiva actualizada. 4. Copia de Partida Electronica del Terreno de la Asociacion libre de gravamenes (Antigüedad hasta dos (02) meses) 5. Padron con relaciones de Asociados, con nombre comepleto, DNI y estado civil. (según manzana y lotes) 6. Planos no inscritos de Ubicación -Localizacion, Trazados y Lotizacion y Memoria Descriptiva en CD.	Gratuito				x		45 (Cuarenticinco) salvo contingencia registral o judicial	Unidad de Tramite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
71	**Reconocimiento y Registro de Posesiones Informales en el Disrito de Calleria - Provincia de Coronel Portillo.** Base Legal: - Art. 79º, Inciso 1.4.3 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 28687 - Articulos 2º y 3º - D.S. Nº 018-2006-AG. Articulo 1º Reglamento de la Ley Nº 28667 de Revision de Tierras. - Ordenanza Municipal Nº 014-2007-MPCP **Nota:** * No significa reconocimiento de propiedad ni conformidad tecnica	1. Solicitud simple 2. Copia de Acta de Fundación o Constitución 3. Copia de Escritura Pública de Constitucion como organización civil y Certificado de inscripción en la SUNARP. 4. Acta de Elección del Organo Directivo 5. Padrón Actualizado de los moradores de la Posesión Informal. Con firmas originales, huellas digitales y cpia de DNI 6. Plano de Ubicación - Localización de area y perimetro del terreno que es ocupado por la posesión informal, a escala adecuada y con coordenadas UTM en el datum WGS-84 y/o PSAD-56, en donde se consigne la denominación y areas del o de los terrenos ocupados. 7. Ficha Registral actualizada del predio ocupado por la posesión informal 8. Comprobante de Pago por derecho de tramitacion 9. Declaración Jurada de los solicitantes que a la fecha no tiene proceso judicial pendiente con ell titular del predio 10. Publicacion en el cartel de la GAT y diario local de la solicitud y a Resolución (de ser el caso) de reconocimiento del Asentamiento Humano por (03) dias habiles.		8.67	360.00		x		60 (Sesenta dias) (Sesenta dias) Salvo contingencias registrales o judiciales	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
72	**Titulación individual de Lotes en Asentamientos Humanos inscritos ante la MPCP** **Base Legal:** - Ley Nº 28687 - Art. 3º. Ambito de aplicación: Ocupación hasta el 31-12-2004 - D.S. Nº 006-2006-VIVIENDA. Titulo II - Capitulo I. Reglamento de la Ley Nº 28687. - D.S. Nº 021-2006-VIVIENDA. Modificatoria del Artículo 9º del D.S. Nº 006-2006-VIVIENDA - Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP. - Resolucion de Superintendencia de los Registros Publicos N° 368-2013-SUNARP/SN	1. Solicitud según Formato MPCP - GAT. 2. Constancia de Posesión emitida por la MPCP y/o Municipalidad Distrital. 3. Copia de partida de matrimonio y/o declaración jurada de convivencia (Legalizadas). 5. Copia de Partida Electrónica donde conste el dominio de la MPCP (Vigencia de 02 meses). 6. Comprobante de pago según Oferta de Venta individual. **Notas:** a) Los beneficiarios asumirán los costos de formalización, tasación y derechos registrales b) La MPCP previamente realizará el proceso de independización de Lotes individuales ante la SUNARP c) La MPCP emitirá los correspondientes documentos de Oferta de Venta individual a cada posesionario para su cancelación en Caja de la MPCP y el otorgamiento del respectivo Titulo de propiedad. d) El valor de tasación será de S/. 1.00 x m2 cuando el lote tenga un área < 300,00 m2; el exceso de metraje se valorizará en función al valor arancelario vigente para el año. e) La Titulación de Lotes será gratuita para posesiones informales anteriores al 22-03-1996.		2.82	117.00			x	60 días (Sesenta) salvo contingencia registral o judicial	Unidad de Tramite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
73	**Titulacion Individual de Lotes de Terrenos de Propiedad Privada Transferidos a favor de la MPCP con Fines de Formalización.** **Base Legal:** - Ley Nº 28687 - Art. 5º. Num. 3) - Descreto Supremo N°006-2006-Vivienda, Decima Octava Disposicion Transitoria. - Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP. - Resolucion de Superintendencia de los Registros Publicos N° 368-2013-SUNARP/SN	1.- Solicitud simple 2. Empadronamiento 3. Adjudicacion Individual mediante Titulo emitido por la MPCP 4. Pago por derecho de tramitacion. **Nota:** (*) El procedimiento incluye el derecho de la inscripción de aportes reglamentarios, titulación individual por lote y propietario (**) Los costos de la independizacion individual de lotes ante la SUNARP son de responsabilidad del solicitante y serán cancelados por los solicitantes según el TUPA de dicha institucion. (***) La cancelacion del derecho de pago se efectua posterior la notificacion del diagnostico.		2.94	122.00		X		30 dias (Treinta) salvo contingencia registral o judicial	Unidad de Tramite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el recurso de reconsideración 15 días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para resolver el recurso (quince) Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
74	**Formalización de Urbanizaciones Populares (Asociaciones y Cooperativas Pro Vivienda)** Base Legal: - Ley N° 28687, Artículo 5º, numeral 3). - D.S. Nº 030-2008-VIVIENDA, Décimo Octava Disposición Transitoria. **Nota:** No opera el SAP en Zonas de Riesgos (zonas inundables, otros)	1. Solicitud simple con informacion contenida en el artículo 15° del D.S. N°031-99-MTC. 2. Copia de Partida Electronica del terreno a nombre de la asociacion y/o cooperativa de vivienda. 3. Copia legalizada de Vigencia de poder de Junta Directiva actualizada. 4. Padrón con Relación de Asociados, con nombre completo, DNI y estado civil. Y los datos de los que ocupan. 5. Planos no inscritos de Ubicación-Localización, Trazado y Lotización y memoria Descriptiva en CD. 6. Situacion de la Habilitacion Urbana ante la MPCP. 7. Pago por derecho de tramitación. **Titulación Individual** 8. Empadronamiento		21.69	900.00		x		120 (Cientoveinte) salvo contingencia registral o judicial	Unidad de Tramite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
75	**Formalización de Asentamientos Humanos en Terrenos de Propiedad Estatal y/o Municipal (Inmatriculación y Desafectación de Uso)** Base Legal: - Ley Nº 28687 - Art. 3º. Ambito de aplicación: Ocupación hasta el 31-12-2004 - D.S. Nº 006-2006-VIVIENDA. Titulo II - Capitulo I. Reglamento de la Ley Nº 28687. - D.S. Nº 021-2006-VIVIENDA. Modificatoria del Artículo 9º del D.S. Nº 006-2006-VIVIENDA - Ordenanza Municipal N° 007-2011-MPCP y 011-2013-MPCP. - Resolucion de Superintendencia de los Registros Publicos N° 368-2013-SUNARP/SN	1. Solicitud simple 2. Comprobante de pago por Derecho de Trámitación. 3. Copia legalizada del Acta de Fundación del Asentamiento Humano 4. Copia de Resolucion de Reconocimiento de Asentamiento Humano (si ha sido reconocido con anterioridad) 5. Copia legalizada de Resolución de Reconocimiento de su Junta Directiva Vigente. 6. Declaración Jurada legalizada de fecha cierta de Posesión anterior al 31-12-2004 (Si no tiene Reconocimiento) 7. Padrón de posesionarios Actualizados y Copias de DNI. (según Plano de Lotización preliminar de Manzana y Lote) 8. Copia Simple de Ficha Registral de predio matriz donde conste el dominio del Estado-Municipio, vigencia (02 meses) 9. Planos preliminares de Ubicación-Localización, Trazado y Lotización (Base Grafica digital en CD). **Notas:** a) El procedimiento incluye la inscripción global del asentamiento humano, la independización de lotes, inscripcion de aportes reglamentarios, la titulación individual por lote y propietario. b) Los beneficiarios asumirán los costos de formalización, tasación y derechos registrales individuales por lote ante la MPCP c) El valor de tasación será de S/. 1.00 x m2 cuando el lote tenga un área < 300,00 m2; el exceso de metraje se valorizará en función al valor arancelario vigente para el año. d) La MPCP emitirá los correspojndientes documentos de Oferta de Venta individual a cada posesionario para su cancelación en la Caja de la MPCP y el otorgamiento del respectivo Titulo de propiedad. e) La Titulación de Lotes será gratuita para posesiones informales anteriores al 22-03-1996.		8.67 **2.29**	360.00 95.00			x	120 (Cientoveinte) salvo contingencia registral o judicial	Unidad de Tramite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
76	**Solicitud de Oposicion al Procedimiento de Formalizacion de la Propiedad por Prescripcion Adquisitiva de Dominio y por Regularización de Tracto Sucesivo.** **Base Legal:** - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Art. 166° - Ley Nº 28687 - Decreto Supremo N°006-2006-Vivienda. - Decreto Supremo N°030-2008-Vivienda Art. 56° y 72° - Decreto Supremo N° 039-2000-MTC	1. Solicitud simple 2. Comprobante de pago por derecho de tramitacion 3. En caso de ser persona juridica, copia vigencia de poder debidamente actualizada y en copia legalizada. 4. Copia fedateaday legalizada de la documentacion en la que se sustenta la oposicion . **Nota:** (*) El pago de derecho de tramitacion, es valida para cada opositor individual. En caso de sociedad conyugal opera un solo pago para ambos conyuges.		0.91	37.71			x	30 (Treinta)	Unidad de Tramite Documentario	Sub Gerente de Formalización de la Propiedad	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
SUB GERENCIA DE CATASTRO													
77	**Visación de planos para Trámites de prescripción adquisitiva o Título Supletorio (área urbana y de expansión urbana)** Base Legal: Art. 505º núm. 2 Código Procesal Civil.	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de Tramitacion 3. Plano perimetrico a escala 1/50con indicacion de medida y angulo, firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil habil 4. Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de localizacion 1/10000, incluyendo cortes de secciones de vias (2 copias) firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil habil. 5. Plano de distribucion 1/5 (1copia) firmado por Arquitecto o Ing. Civil habil 6. Memoria Descriptiva con indicacion de linderos y medidas firmado por Arquitecto o Ing. Civil habil 7. Ficha Registral actualizada, legalizada o fedateada del predio que pretende prescribir (vigencia 01 mes) **Nota:** El pago por derecho de tramitacion incluye el derecho de visacion de Planos		3.97	164.62			x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
78	**Sub-División de Lote Urbano** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 25, 29 y 30. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante-no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 7 Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. **Notas:** **(a)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(b)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(c)** En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.	F.U.H.U	12.05	500.24		X		10 días	Modulo de Mesa de Partes	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) días Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) días
79	**Recepción de Obras Complementarias de Sub-División.** Base Legal: RNE. Cap.II-XIII.3 Ley N° 27972 LOM	1.Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el propietario y el profesional responsable adjuntado: a) Copias de las cartas de conformidad de obra emitida por las empresas o entidades prestadoras de los servicios públicos. b) Declaración Jurada (formato) suscrita por el propietario y el profesional responsable, señalando que han sido ejecutadas y culminadas las obras cumpliendo las normas técnicas. c) Pago por derecho de tramitación		8.43	350.00		x		10 d.	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
80	**Adjudicación de Lote en Zona Urbana (en posesión)** Base Legal: - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidad - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. Nº 004-085-VC , Reglamento de Adjudicación de terrenos fiscales para fines urbanos	1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación. 3. Empadronamiento legalizada y fedatadas. 4. Copia del Autovaluo del Año fedatado. 5. Pago por elaboración del Titulo o Minuta 6. Constancia de búsqueda positiva a favor de la MPCP con copia literal de asiento. 7. Constancia de búsqueda positiva respecto de lote y manzana (máximo 02 mese de vigencia) 8. Copia Certificada actualizada legalizada y/o fedatada de la copia literal de dominio de la manzana (máx. 02 meses de vigencia) 9. Liquidación del valor del terreno según valor arancelario por m2 10. Certificado negativo de propiedad expedido por los registros públicos		0.99 3.96	41.04 164.52			x	30 (treinta)	Unidad de Trñamite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
81	**Actualización de Minuta.** Base Legal: - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidad - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación 3. Copia legalizada o fedatada de la Minuta. 4. Acta de Ocupación Física firmada por vecinos que serán testigos identificados con sus respectivos DNI 5. Copia Literal de dominio del Lote y manzana (Verificación de datos)		2.98	123.48			x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.													
82	**Rectificación o Aclaración de Minuta.** Base Legal: - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidad - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación 3. Copia legalizada o fedateada de escritura Publica y/o Minuta 4. Esquela de observación de la SUNARP 5. Copia Literal de Dominio de Lote y Manzana (Verificación de datos)		3.96	164.52			x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
OBRAS PUBLICAS: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS													
83	**INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGUE.** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79. * Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08). Arts. 4 y 5 * Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5. * Resolución de Consejo Directivo Nº 042-2011-SUNASS-CD, (28.10.2011) * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información: * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC. * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI. 2. Copia simple de poder vigente del representante o apoderado de la EPS 3. Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la EPS 4. Documentación técnica de la obra asociada a la instalación: * Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite. * Plano de ubicación. 5. Exhibición del comprobante de pago de la tasa por concepto de derecho de trámite. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El formato y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas. **(c)** En aplicación de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1014, no se podrá establecer monto mayor al 1% de la UIT por concepto de derecho de trámite. **(d)** En los casos en los que la EPS y la Municipalidad se interconecten a través de sistemas electrónicos para la emisión de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desague, no es necesario presentar documentación sobre identificación de la EPS , ni de la identificación o poder de su representante o o apoderado. Asimismo, todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicos para facilitar el trámite.		**1.00**	**41.50**		x		5 (Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
84	**Autorización de Ejecución de Obras en Vía Pública para Empresas Constructoras Complementarios** Base Legal: - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidad - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Art. 41° Cap IV Norma G.010 RNE	1. Solicitud dirigida al Alcalde con anticipación no menor de 20 días. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Pago según Tabla de Liquidación (ver tabla) 4. Cargo de recepción de la Gerencia de Administraticion Tributaria por la Garantía del presupuesto por reposición de áreas públicas afectada (según tabla) 5. Planos de ubicación con medidas y cotas referenciales de la obra señalando: áreas verdes, pistas y veredas que van a ser afectado firmado por el Arquitecto respsonsable de la obra. 6. Copia del Exp. Téc., el cual contendrá el cronograma de obra especifico, memoria descriptiva, E.T. y presupuesto del proyecto, señalando tiempo de interferencia en las vías. 7. Declaración Jurada de estar habilitado del profesional responsable que acredite la documentación.		2.31	95.76		x		20 (veinte)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
Nota: La Supervisión de obra se realizará por cada elemento o cada 200 metros lienales de obra con excavación y el costo será del 2% de la UIT													

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
85	**Autorización para obras menores, construcción de veredas públicas, pases para vehículos, rampas sobre canaleta pluvial y otros** Base Legal: - Art. 77.2 del TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, aprobado por D.S. Nº 035-2006-VIVIENDA. - Ordenanza Nº 008-2006-MPCP - Ordenanza Nº 006-2006-MPCP * En caso de que vereda que sea aprobada por la Sub Gerencia de Catastro sea ejecutado diferente a lo autorizado, se aplicará la multa correspondiente según RAS (Reglamento de Aplicación y Sanciones) Vigente.	1. Formulario Único de Edificaciones 2. Pago por derecho tramitación 3. Plano de ubicación E=1/50 Firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil	FUE (Formulario Unico de Edificacion)	1.73	72.00		x		20 (veinte)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acodicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
86	**Autorización para Instalación de Avisos y Anuncios Publicitario** Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades - Ordenanza 013-2013-MPCP, Art. 26 - Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI	1. Formato Solicitud de Declaración Jurada de Autorización para Instalación de Anuncios y Avisos Publicitarios que incluirá los siguientes datos: a. Nombre y/o Razón Social. b. Número de RUC. c. Número de Licencia de Funcionamiento del Establecimiento donde se instalará. d. Tipo de elemento de publicidad. 2. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Arte o Diseño del anuncio indicando: leyenda, medidas y colores. 4. Fotografía panorámica del lugar donde se pueda apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario. 5. Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario, en la cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalaría el elemento. 6. Declaración Jurada de que los elementos publicitarios solicitados reúnen las condiciones técnicas de seguridad y aspectos técnicos exigidos. 7. Pago por Derecho de Tramitación **(*) Requisitos adicionales:** **A. Para los casos de Instalacion de Avisos y Anuncios Publicitarios en Bienes de Dominio Privado.** **A.1.-** Copia del Acta de Junta o Asamblea de propietarios, en la que la mitad más uno autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario. **B. Para los casos de Instalaciones de Avisos y Anuncios Publicitarios en en Bienes de Dominio o Uso Público.** **B.1.-** Plano de ubicación a escala 1/500 o 1/250 y Esquema de Localización a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base de soporte al borde exterior de la pista y altura del mismo. **B.2.-** En caso de anuncios o avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar la copia de factibilidad de conexión eléctrica expedida por la empresa prestadora del servicio. **B.3.-** Pago por derecho de uso de espacio y/o bien de dominio público para los siguientes tipos de anuncio o aviso publicitario: B.3.1. Panel Simple o Monumental por m2 de Area de Exibición. B.3.2. Panel Monumental con un solo poste de apoyo por m2 de Area de Exibición. B.3.3. Volumetrico o especial por m2 de Area de Exibición. B.3.4. Paletas y Tótem por m2 de Area de Exibición. B.3.5. Globos Aerostático por m2 de Area de Exibición. **C. Para los casos de Instalacion de Avisos y Anuncios Publicitarios en Paneles Monumentales** **C.1.-** Plano de ubicación a escala 1/500 o 1/250 y Esquema de Localización a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del **C.2.-** Especificaciones Técnicas y Plano de estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil. **D. Para los casos de Instalacion de Avisos y Anuncios Publicitarios Luminosos, Iluminados o Especiales con áreas de exhibición mayores de 12.00 m2.** **D.1.-** Memoria Descriptiva y especificaciones Técnicas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero mecánico Electricista. **D.2.-** Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente, refrendado por Ingeniero Electricista. **E. Para los casos de Instalacion de Avisos y Anuncios Publicitarios en Afiches y Banderolas de Campaña y Eventos Temporales y Publicidad Movil** **E.1.-** En el Formato-solicitud debe consignarse el tiempo de exhibición de los afiches o banderolas. **E.2.-** En caso de anuncios o avisos publicitarios colocados en unidades moviles, y cuyas dimensiones y caracteristicas requieran de la autorizacion municipal, deberan precisar el tiempo por la cual se solicita dicha autorización, tiempo el cual no podra ser mayor a (03) tres meses, bajo el entendido de que se trata de actividad publicitaria de campaña temporal. **NOTA:** **(*) La vigencia de la Autorizacion Municipal sera la siguiente:** **1. Los avisos y anuncios denominativos** vinculados a la identificación de los establecimientos, **tendrán una vigencia indeterminada** hasta el cese de la Licencia Municipal de Funcionamiento. La modificación y/o cambio en la estructura, mensaje y área de ubicación ocasiona la pérdida de su vigencia, debiendo la persona natural o jurídica solicitar una nueva autorización cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza. **2. Para los anuncios o avisos publicitarios fijos en la vía pública y/o en Bienes Público**s tendrán una **vigencia máxima de un (01) año**, -se incluye aquí también los avisos o anuncios publicitarios del tipo monumental sobre azoteas-, plazo que regirá desde el momento que se emite la autorización. No está permitido el cambio del contenido del elemento por otro u otros de la misma característica aprobadas originalmente (tales como dimensiones, color predominante del elemento). Cualquier cambio deberá solicitar nueva autorización cumpliendo con lo establecido en la Presente Ordenanza. **3. Para Pasacalle, Gigantografías y Banderolas**, su vigencia **no podrá ser mayor a (07) días** calendarios y concluye al día siguiente de finalizado la actividad. **4. Para Baners,** el tiempo que dure la campaña. (**) Se otorgará autorizaciones automaticas y en calidad de gratuitas para la ubicación de avisos denominativos y/o de identificacion a entidades publicas, Religiosas, culturales, deportivas, civicas y beneficas, organismos internacionales sin fines de lucro. (***) Los anuncios y/o avisos denominativos del establecimiento que se solicitan conjuntamente con la Licencia Municipal de Funcionamiento (Formato 1), los mismos que comprenden los letreros y/o anuncios simples (de madera, acrílico y/o vinilico) que se adosan a las fachadas de los locales sobre los vanos de puertas y ventanas, con un área máxima de 8.00 m2. y una altura máxima de 1.20 mts., los mismos que sólo contendrán información respecto al nombre, actividad económica y ubicación. La ubicación de dichos avisos publicitarios esta también sujeta al cumplimiento de los parámetros establecidos en la presente Ordenanza.	F.D.J	1.95 1.00 2.00 2.00 1.00 2.00	80.93 41.50 83.00 83.00 41.50 83.00		x	X	15 30	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
87	**Renovación de Autorización para Anuncio Publicitario Monumental Fijos en la Vía Publica, en Bienes Públicos y/o en Inmuebles Privados** Base Legal: - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ordenanza Nº 013-2013-MPCP - Resolución N° 0148-2008/CEB-INDECOPI		1. Formato de Declaración Jurada solicitando la renovación, indicando el número de autorización 2. Recibo de Pago por Derecho de tramitación 3. Recibo de Pago por derecho de uso de espacio y/o bien de dominio público para los siguientes tipos de anuncio o aviso publicitario: 3.1. Panel Simple o Monumental por m2 de Area de Exibición. 3.2. Panel Monumental con un solo poste de apoyo por m2 de Area de Exibición. 3.3. Volumetrico o especial por m2 de Area de Exibición. 3.4. Paletas y Tótem por m2 de Area de Exibición. 3.5. Globos Aerostático por m2 de Area de Exibición. 4. El número de la Autorización Municipal de Licencia de Funcionamiento donde esta instalado el elemento publicitario exterior. 5. Declaración jurada otorgada por el propietario del bien de dominio privado o elemento de publicidad, indicando que aquel se encuentra en buen estado de mantenimiento y de seguridad. 6. Declaracion Jurdada otorgado por profesional responsable indicando que las estructuras de los elementos publicitario estan en condiciones óptimas para soportar para otro periodo la publicidad, así como tambien las instalaciones electricas, para el caso de avisos luminosos y/o iluminados 7. Foto de elemento actual autorizado.	F.D.J	**1.72** **1.00** **2.00** **2.00** **1.00** **2.00**	**71.38** **41.50** **83.00** **83.00** **41.50** **83.00**		x		15	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
	Nota: el Derecho por el uso del espcio público y/o bien de dominio público es el hecho imponible del derecho de uso, ocupacion y aprovechamiento de un bien de uso público, debidamente autorizado por la municipalidad competente, y los cobros por uso de los espacios publicos se cobraran en forma anual.													
GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO														
EDIFICACIONES: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS														
88	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote).** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP **Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** **1)** Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 **2)** Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	**A**	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**				**X**				Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Juridicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		5.25	218.00								
			Documentación Técnica											
		6	Plano de Ubicación y Localización según formato											
		7	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		2.10	87.20								
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. **(e)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
89	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del area construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 M2)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090. **Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** **1)** Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 **2)** Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	**A**	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**				X				Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		7.51	311.80								
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.											
			Documentación Técnica:											
		7	Plano de ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		3.01	124.72								
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	**A**	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**				X				Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		8.89	368.90								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
90	* Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090. **Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** **1)** Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 **2)** Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
			Documentación Técnica											
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato											
		8	Planos de Arquitectura											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.		3.56	147.56								
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante **(d)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
91	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFA-MILIAR** **(sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida** **Base Legal** ***** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090. **Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** **1)** Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 **2)** Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	**A**	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**				X				Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
			Requisitos comunes											
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		8.24	342.00								
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
			Documentación Técnica											
		7	Plano de ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		3.30	136.80								
92	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS** **(De más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)** **Base Legal** ***** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090. **Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** **1)** Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 **2)** Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**				X				Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		10.03	416.30								
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.											
			Documentación Técnica											
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato											
		8	Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		4.01	166.52								
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA DEMOLICIÓN TOTAL **(de edificaciones menores de 5 pisos de altura)** **Base Legal**	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**				X				Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
93	* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090. **Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** **1)** Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 **2)** Demoliciones que requieran el uso de explosivos	derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en el caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: **7.1** Plano de ubicación y localización; y **7.2** Plano de planta de la edificación a demoler. 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. **Documentación Técnica** 9 Plano de Ubicación 10 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		8.95 3.58	371.40 148.56							Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
94	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090. **Según numeral 42.1 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**				X				Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
			Requisitos comunes											
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		9.95	412.80								
			Documentación Técnica (por duplicado)											
		6	Plano de Ubicación											
		7	Plano Perimétrico											
		8	Descripción general del proyecto											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		3.98	165.12								
			Notas:											
			(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado											
			(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
			(d) La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
95	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**				X				Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
			Requisitos comunes											
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 42.1, 47 y 50. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		10.14	420.80								
			Documentación Técnica (por duplicado)										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		6	Plano de Ubicación											
		7	Plano Perimétrico											
		8	Descripción general del proyecto											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		3.98	165.12								
			Notas:											
			(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado											
			(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.											
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
			(d) La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
96	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA, EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de de 3,000 m2 de área construida)** **Base Legal** ***** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 42.2, 47 y 51. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090. **Según numeral 42.2 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.	**A**	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**					X		15 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		7.37	306.00								
			Documentación Técnica											
		6	Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar											
		7	Plano de ubicación y localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
		10	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		11	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**		2.95	122.40								
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.											
		4	Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
97	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 42.2, 47 y 51. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090. **Según numeral 42.2 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**					X		15 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
			Requisitos comunes											
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		7.05	292.60								
		6	Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente											
		7	Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
			Documentación Técnica											
		8	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		9	Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.											
		10	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
		11	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		2.82	117.04								
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(e)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
98	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.2, 47 y 51. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090. **Según numeral 42.2 del artículo 42 del Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090. **A solicitud del Administrado:** Se podrá solicitar licencia para obras de ampliacion, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos, de acuerdo al numeral 51.5 del artículo 51 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**					X		15 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
			Requisitos comunes											
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		6.43	266.70								
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
			Documentación Técnica											
		7	Plano de ubicación y localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las areas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE											
		10	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		11	Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.											
		12	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		13	En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Copia del Reglamento Interno, b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria c) Autorización de la Junta de Propietarios											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		2.57	106.68								
		4	Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
		Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
99	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA DEMOLICIÓN PARCIAL** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 42.2, 47 y 51. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090. **Según numeral 42.2 del artículo 42 del Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA no están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	**Requisitos comunes (por duplicado)** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra. 7 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler. diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. **Documentación Técnica** 9 Plano de Ubicación y Localización según formato 10 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los limites de la propiedad. 11 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contemplladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 12 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. 13 En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Copia del Reglamento Interno, b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria c) Autorización de la Junta de Propietarios		7.02	291.40		X		15 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		2.81	116.56								
		4	Entregar Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUIINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR **(de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área construida)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**					X		25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		7.87	326.70								
		6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
			Documentación Técnica											
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		9	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
		10	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		11	Certificado de Factibilidad de Servicios											
		12	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
100		13 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados		3.15	130.68								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
			en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llege sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFEREN-TES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**					X		25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de compro-bante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		7.87	326.70								
		6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión											
			Documentación Técnica											
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		9	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
		10	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
101		casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.		3.15	130.68							

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
		Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanisticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
102	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**					X		25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
			Requisitos comunes											
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		7.87	326.70								
		6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
			Documentación Técnica											
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		9	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
		10	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		11	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		12	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		14	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
		c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el útimo dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanisticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		3.15	130.68								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación		Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**						X		25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			7.87	326.70							
		6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
			Documentación Técnica											
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		9	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
		10	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		11	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		12	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		14	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa,											
103														

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
		de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE											
		B **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanisticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		3.15	130.68								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación		Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
104	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**					X		25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		7.87	326.70								
		6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
			Documentación Técnica											
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		9	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
		10	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		11	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		12	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		14	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		3.15	130.68								
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión		7.87	326.70		X		25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
105	* Decreto Lgislativo Nº 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.		**Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE **B VERIFICACIÓN TÉCNICA**								Resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
			Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanisticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		3.15	130.68							
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión		7.87	326.70		X		25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
		Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental										(treinta) Dias	(treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
106		propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc		3.15	130.68								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
			del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**					X		25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		7.87	326.70								
		6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión											
			Documentación Técnica											
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		9	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
		10	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		11	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		12	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		14	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
107			aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		3.15	130.68								
		4	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
			del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
108	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	**A**	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**					X		25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		9.25	384.00								
		6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		7	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.											
		8	En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 8.1. Plano de ubicación y localización; y 8.2. Plano de planta de la edificación a demoler. diferenciando las áreas a demoler de las remanentes											
		9	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.											
			Documentación Técnica											
		10	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		11	Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.											
		12	Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.											
		13	Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.											
		15	En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		3.70	153.60								
		4	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características mayor a la duración del proceso edificatorio de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
			Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4. **(g)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUIINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR **(de más de 5 pisos y/omás de 3,000 m2 de área construida)** **Base Legal** ***** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	**A**	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**					X		5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		10.55	438.00								
			Documentación Técnica											
		6	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		7	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		8	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		10	Certificado de Factibilidad de Servicios											
		11	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		12	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		14	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
109		a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE											
		15 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE											
		3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		4.22	175.20								
		4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.											
		Notas: **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
			para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llege sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**					X		5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		10.55	438.00								
			Documentación Técnica											
		6	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		7	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		8	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		10	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		11	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		12	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
110		- Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE 14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo		4.22	175.20								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
			proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**					X		5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		10.55	438.00								
			Documentación Técnica										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		6	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		7	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		8	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		10	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		11	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		12	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
111		anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE 14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios		4.22	175.20								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
			con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**					X		5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		10.55	438.00								
			Documentación Técnica										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		6	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		7	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		8	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		10	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		11	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		12	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
112		- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE 14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanisticos y edificatorios con los que fue aprobado.		4.22	175.20								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
			(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**					X		5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		10.55	438.00								
			Documentación Técnica											
		6	Plano de Ubicación y Localización según formato.										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		7	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		8	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		10	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		11	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		12	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
113		se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE 14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanisticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los		4.22	175.20								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
			planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa **Documentación Técnica** 6 Plano de Ubicación y Localización según formato. 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 8 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI 9 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la		10.55	438.00		X		5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
114		Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 10 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 11 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 12 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE 14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza		4.22	175.20							

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
		de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
115	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**					X		5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
			Requisitos comunes											
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		10.55	438.00								
			Documentación Técnica											
		6	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		7	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		8	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		10	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		11	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		12	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
		- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE 14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanisticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		4.22	175.20								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
116	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**					X		5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
			Requisitos comunes											
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		10.55	438.00								
			Documentación Técnica										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		6	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		7	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		8	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
		9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		10	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		11	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		12	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
		los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE											
		14 Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano											
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanisticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		4.22	175.20								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación		Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
117	**LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos del altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)** **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.3, 47, 51 y 57. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**					X		5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
			Requisitos comunes											
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			11.48	476.30							
		6	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		7	En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler. diferenciando las áreas a demoler de las remanentes											
		8	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.											
			Documentación Técnica											
		9	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		10	Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.											
		11	Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.											
		12	Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.											
		13	En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.											
		14	Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano											
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**											
			Despues de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:											
		1	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.											
		2	Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE											
		3	Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.			4.59	190.52							
		4	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4. **(g)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión **Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de		12.51	519.00		X		25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
118		14 Vivienda, Construcción y Saneamiento. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE B **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.		5.00	207.60								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
			(g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES DE LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes**					X		25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		1	FUE por duplicado, debidamente suscrito.											
		2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar.											
		3	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.											
		4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.											
		5	Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		12.51	519.00								
		6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión											
			Documentación Técnica											
		7	Plano de Ubicación y Localización según formato.											
		8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.											
		9	Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI											
		10	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones											
		11	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.											
		12	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		13	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.											
		14	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
119		se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE **B VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con		5.00	207.60								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
			escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.											
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	**A**	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión **Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico		12.51	519.00		X		25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
120		se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		5.00	207.60								
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes) **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión		12.51	519.00		X		25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
121	* Decreto Lgislativo Nº 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	**Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE										Resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
		B	**VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanisticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.		5.00	207.60								
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PARA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE **Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	A	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1 FUE por duplicado, debidamente suscrito. 2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5 Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión		12.51	519.00		X		25 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
122		**Documentación Técnica** 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12 Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 13 Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. - Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los emplames. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: - Autorización de la Junta de Propietarios - Reglamento Interno - Planos de Independización correspondientes e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE										(treinta) Dias	(treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
		B **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 1 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 2 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 4 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad		5.00	207.60								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
			Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público **(i)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica. **(j)** La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.										
123	**MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LA MODALIDAD B** **(antes de emitida la licencia de edificación)** * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	1 2 3	Solicitud Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación. que corresponda.		10.38	430.80		X		**15 días**	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
124	**MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN - EN LAS MODALIDADES C Y D** **COMISIÓN TÉCNICA** **(antes de emitida la licencia de edificación)** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 60. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1 2 3 4 5	Solicitud Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. Planos del Proyecto modificado Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		11.11	461.20		X		**25 días**	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
125	**MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A** **(modificaciones sustanciales)** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 60. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1 2 3	Anexo H del FUE debidamente suscrito Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		10.47	434.60	X				Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
126	**MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B** **(modificaciones sustanciales)** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 60. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1 2 3 4	Anexo H del FUE debidamente suscrito Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. Factibilidades de Servicios de corresponder Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		10.47	434.60		X		**15 días**	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
	MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA	1 2	Anexo H del FUE debidamente suscrito Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.					X		**25 días**	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
127	**(modificaciones sustanciales)** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 60. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP - Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	3 4 5 6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta Planos del proyecto modificado. Factibilidad de Servicios, de corresponder		12.14	503.80								
128	**MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Art. 60. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1 2 3 4 5	Anexo H del FUE debidamente suscrito Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificacionm propuesta Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		12.14	503.80		X		**5 días**	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
129	**PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 62 y 47. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	1 2 3 4	Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: **a)** Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. **b)** Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por duplicado. **Nota:** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.		4.82	200.20		X		5 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
130	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Arts. 63 y 47. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	1 2 3 4 5	La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: **a)** Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. **b)** Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Notas:** **(a)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.		8.21	340.90		X		**5 días**	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		(b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos conclidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.										
131	**CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES A y B (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 64 y 47. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: **a)** Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. **b)** Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 4 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra 5 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. 6 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. **Nota:** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.		12.62	523.70		X X		**5 días** (Mod. A) **10 días** (Mod. B)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES - PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modificatoria (04.05.13). Arts. 64 y 47. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: **a)** Escritura pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. **b)** Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una					X		15 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
132	* Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	persona jurídica. 3 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra. 4 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. 5 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. 6 Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. 7 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Nota:** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.		13.87	575.50							Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
133	**ANTEPROYECTO EN CONSULTA** **PARA LAS MODALIDADES A y B** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Art. 61. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	1 Soliciud según formato 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Nota:** **(a)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante **(b)** En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.		14.59	605.50			X	3 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
134	**ANTEPROYECTO EN CONSULTA** **PARA LAS MODALIDADES C y D** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Art. 61. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	1 Soliciud según formato 2 Plano de Ubicación y Localización según formato. 3 Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4 Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI 5 Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D. 7 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Nota:** **(a)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante **(b)** En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.		15.09	626.20			X	8 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN **(solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre**	1 FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.					X		15 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
135	**de 2008)** **Base Legal** * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y modifica toria (04.05.13). Art. 69. * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (planrtas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7 Declaración jurada de habilidad del profesional constatador 8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de										Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
		Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. 9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen 10 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 11 Indicación del número de comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. **Notas:** **(a)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. **(b)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(c)** La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no estan afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.		10.22	424.20								
136	**REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA** **Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 4 * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1 Anexo H del FUE ó deL FUHU según corresponda, debidamente suscrito 2 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. **Nota:** La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridadal 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo Nº 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.		11.10	460.50		**X**		10 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
137	**PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA** **Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 3 * Ordenanza Municipal N° 011-2013-MPCP * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1 Solicitud firmada por el solicitante. 2 Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. **Nota:** La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.		GRATUITO	GRATUITO		X		03 días	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
138	**Autorización para Instalación de postes para tendido de Cables Aéreos** Base Legal: - Ley Nº 27972: Art. 79º numeral 3.6.5 - Ley Nº 29022: Art. 2º, 5º y 7º - D.S. Nº 039-2007-MTC * Decreto Lgislativo N° 1287, Decreto que modificaque la Ley 29090.	1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. 3. Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda. 4. Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones,detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones,las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar. 5. Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma. 6. Pago por derecho de tramitación por cada dos (02) postes	FUE (Formulario Unico de Edificación)	3.57	147.96		x		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerencia de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
139	**Certificado de Conformidad Instalación de Postes para tendido de Cables Aéreos** Base Legal: - Ley Nº 27972: Art. 79º - Ley Nº 29022: Art. 2º, 5º y 7º - D.S. Nº 039-2007-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencia que autoriza la instalación de la Infraestructura de servicios de telecomunicaciones (Anexo 03). 2. Pago por derecho de tramitación por Instalción por cada dos (02) postes.		1.54	64.08		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
140	**Autorización para Instalación de Ductos, Cámaras y Cables Subterráneos** Base Legal: - Ley Nº 27972: Art. 79º numeral 3.6.5 - Ley Nº 29022: Art. 2º, 5º y 7º - D.S. Nº 039-2007-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. 3. Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda. 4. Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones,detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones,las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar. 5. Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma. 6. Pago por derecho de tramitación por cada tramo de 5 ml. 7. Inspección técnica por tramo de 5 ml.		3.52	146.16		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
141	**Certificado de Conformidad Instalación de Ductos, Cámaras y Cables Subterráneos** Base Legal: - Ley Nº 27972: Art. 79º - Ley Nº 29022: Art. 2º, 5º y 7º - D.S. Nº 039-2007-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencial que autoriza la instalación de la Infraestructura de servicios de telecomunicaciones (Anexo 03). 2. Pago por derecho de tramitación por Insfraestructura de Servcios de Telecomunicaciones		1.83	75.96		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Teritorial	Alcalde
142	**Autorización de Instalación de Cabinas Públicas para Teléfonos Públicos** Base Legal: - Ley Nº 27972: Art. 79º - Ley Nº 29022: Art. 2º, 5º y 7º - D.S. Nº 039-2007-MTC	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. 3. Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda. 4. Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones,detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones,las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar. 5. Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma. 6. Pago por derecho de tramitación por cabina 7. Inspección técnica por cabina		12.53	519.84		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
143	**Certificado de Conformidad Instalación Cabinas Públicas para Teléfonos Públicos** Base Legal: - Ley Nº 27972: Art. 79º - Ley Nº 29022: Art. 2º, 5º y 7º - D.S. Nº 039-2007-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencial que autoriza la instalación de la Infraestructura de servicios de telecomunicaciones (Anexo 03). 2. Pago por derecho de tramitación por cada cabina.		8.92	370.08		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
144	**Autorización para Instalación de Cámaras de Registro de Empresas de Telecomunicaciones** Base Legal: - Ley Nº 27972: Art. 79º numeral 3.6.5 - Ley Nº 29022: Art. 2º, 5º y 7º - D.S. Nº 039-2007-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. 3. Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda. 4. Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones,detallando las a realizar. 5. Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma. 6. Pago por derecho de tramitación por cada dos (02) Cámara de Registro 7. Inspección técnica por Cámara.		8.93	370.80		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
145	**Certificado de Conformidad de Instalación de Cámaras de Registro de Empresas de Telecomunicaciones** Base Legal: - Ley Nº 27972: Art. 79º - Ley Nº 29022: Art. 2º, 5º y 7º - D.S. Nº 039-2007-MTC	1. Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencia que autoriza la instalación de la Infraestructura de servicios de telecomunicaciones (Anexo 03). 2. Pago por derecho de tramitación por cada dos (02) cámara		2.85	118.08		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde

NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITACIÓN SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD Y/O EN PLATAFORMA DEL SERVICIO DE ATENCION AL CUIDADANO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.

146	**Constancia de Actualización de Empadronamiento de Lotes Beneficiado Mediante Ordenanza Municipal N° 015-2008-MPCP** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalides - Ordenaza Municipal N° 015-2008-MPCP * Para tramites de Actualización de Constancia de Empadronamiento que estén beneficiados con la Oredenanza N°015-2008-MPCP, se respetaran los requisitos establecidos en la referida	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Ficha registral completa y actualizada debidamente autenticada o legalizada (máx. 01 mes de vigencia) o en su defecto Constancia de Posesión actualizada. 3. Pago por derecho de tramitación **Nota:** (*) El pago por derecho de tramitacion incluye el pago de constancia		1.21	50.08		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
147	**Constancia de Empadronamiento de Lotes** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalides - Ordenaza Municipal N° 015-2008-MPCP	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2. Ficha registral completa y actualizada debidamente autenticada o legalizada (máx. 01 mes de vigencia) o en su defecto Constancia de Posesión actualizada, legalizada o fedateada. 3. pago por derecho de tramitacion. **Nota:** (*) El pago por derecho de tramitacion incluye el pago de constancia		1.22	50.80		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
148	**Saneamiento físico legal de manzanas Catastrales no inscritas en el Casco Urbano** Base Legal: - Ley Nº 27972 LOM	1. solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Certificado(s) de Posesión(es). 3. Pago por derecho de tramitacion : 4. Liquidación por trabajos topográficos (según área por manzana) * Memoria Descriptiva, Plano Perimétrico y Lotización de la Manzana E=1/500. 5. Pago por derecho de tramitación 6. Pago por derecho de Resolución 7. Pago por derecho de inscripción por cada lote		8.42 8.02 2.63 4.09 1.03	349.56 332.88 109.08 169.56 42.84		x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
149	**Actualización de Constancia de Posesión (solo para predios dentro del casco urbano y Asentamientos Humanos Formalizados)** Base Legal: - Ley Nº 27333 (30.-07-99) Art. 5º - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001), Art. 38º - Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) - Ley N°28687, (27/07/2006) - Ley N° 27972 LOM	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de tramitación 3. Copia Autenticada de la Constancia de Posesión anterior. 4. Copia de DNI (del Titular, conyuge y/o conviviente) 5. Acta de inspeccion y constatacion fisica respaldada con la firma de (03) tres testigos debidamente identificados con sus respectivos DNI 6. Constancia de búsqueda positiva favor de la municipalidad con copia literal de asiento (vigencia 2 meses) 7. Constancia de búsqueda positiva respecto del lote y manzana (copia literal de antecedentes registrales de ser el caso) (vigencia 1 mes) **Nota:** En el pago por derecho de tramitacion se incluye el pago de inspeccion y constatacion fisica.		2.23	92.52		x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catatro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
150	**Certificado Catastral (solo para zonas Catastradas)** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001), Art. 38º - Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) - Ley N° 28294, Art. 14 Numeral 5 - Ley N° 27972 LOM	1. Solicitud Simple dirigida al Alcalde 2. Ficha registral completa y actualizada debidamente fedataday legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado 3. Pago por derecho de tramitación **Nota:** El Pago por derecho de tramitacion incluye Certificado		0.49	20.52		x		5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
151	**Certificado Negativo de Catastro** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001) - Ley N° 27972 LOM, Art. 79° num. 3, inc. 3.3 - Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) - Ley Nº 28294, Art. 14 Numeral 5 - Decreto Supremo Nº 002-89-JUS (27/01/1989)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de tramitación 3. Ficha registral completa y actualizada debidamente fedataday legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado 4. Copia de resolución de Sub División y/o Independizacion **Nota:** El Pago por derecho de tramitacion incluye Certificado		0.87	36.00		x		5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
152	**Certificado de Nomenclatura y Numeración** Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) ART. 79º núm. 3 inc. 3.3 - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001), Art. 38º - Ley Nº 28294, Art. 14 Numeral 5 - D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA (27/09/2008) Art. 49º - Ley Nº 29090 (25/09/2007) - D.S. Nº 035-2006/VIVIENDA (8/11/206) Art. 85º - D.S. N° 004-95/MTC. ART. 18°	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Ficha registral completa y actualizada debidamente fedataday legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado 3. Pago por derecho de tramitación 4. Croquis de ubicación **Nota**: el pago por derecho de tramitacion incluye pago por numero y certificado.		1.73	71.99		x		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.

153	**Certificado de Remensura** Base Legal: - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 73° - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Ficha registral completa y actualizada debidamente fedateada y legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado 3. Pago por derecho de tramitación 4. Comprobante de pago por remesura: - Zona casco urbano por m² - Zona de AA.HH x m² - Inspección Judicial por m² - Predio rústico por Ha - Cuando el área es < 1 Has. Y > 1000 m2 * Monto mínimo de pago . 5. Acta de conformidad de linderos, con firmas de vecinos colindantes, con sus respectivos DNI c/u y la firma del responsable de la inspección.		0.75 0.01 0.01 0.01 2.60 6.07 1.04	30.96 0.36 0.36 0.36 108.00 252.00 43.20		x		20 (veinte)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
154	**Constancia de Posesión (Solo para predios dentro del casco Urbano de Asentamientos Humanos formalizados)** Base Legal: - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalizacion de la Propieda Informal, Acceso al Suelo y Dotacion del Servicio Basico, Art. 13°	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de tramitación 4.Declaracion Jurada de convivencia o Partida de Matrimonio legalizada y/o fedateado, según sea el caso. 5. Constancia de búsqueda positiva favor de la municipalidad con copia literal de asiento (vigencia 2 meses) 6. Constancia de búsqueda positiva respecto del lote y manzana (copia literal de antecedentes registrales de ser el caso) (vigencia 1 meses) * En caso de no contar con el contrato de compra-venta de derecho y mejoras de posesión. deberá adjuntar documentación probatoria que sustente su posesión (recibo de luz, agua, autovalúo, etc. En original o legalizado) x un lapso de 03 años consecutivos.Y publicación en el diario de mayor circulación local por un periodo de 3 dias hábiles mas un periodo similar para oponerse quien tuviera legitimo interés. No se procederá con el trámite si el titulo esta a nombre de terceros. **Nota**: El pago por Derecho de tramitacion incluye el derecho de Constancia		2.98	123.48		x		20 (veinte)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
155	**PARTICION DE TERRENOS** **Subdivisión de Terrenos Urbanos sin Cambio de Uso** Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001) - Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) - D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA (27/09/2008) Art. 25º, 29º, 30º y 31º - D.L. Nº 1029, Que modifica la Ley 27444	1. Formulario Único Oficial - Anexo "F" 2. Tres copia literal de dominio expedida por SUNARP con un (01) mes de vigencia. 3. Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas. 4. En caso de condominio, la solicitud deberá ser firmada por todos los condominios con DNI c/u. 5. Planos de ubicación E = 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum horizontal firmado por profesional responsable (03) tres juego 6. Planos del Lote matriz y propuesta de subdivisión E = 1/50 firmado por Ing. Civil o Arquitecto, indicando área, linderos, medidas perimétricos y nomenclatura de c/ sublote propuesto (El cuadro de datos técnicos deberá señalar las coordenadas UTM y el Datum horizontal) (03) juegos 7. Memoria Descriptiva firmado por profesional responsable (03 juegos) 8. Pago por derecho de tramitación **Nota:** Cuando el terreno sea de propiedad municipal y se encuentre en posesión de un tercero la documentación técnica deberá aparecer a favor de la Municipalidad y adjuntar adicionalmente lo siguiente: * Copia fedateada de Constancia de Posesión * Copia fedateada de Constancia de Empadronamiento * Copia Literal de dominio del terreno a favor de MPCP 10. Revisión de proyecto (2% valor del terreno-Arancel Pago Minimo Pago Máximo	FUO (Formato Unico Oficial)	2.38 2.38 12.76	98.64 98.64 529.56		x		30 (treinta dias)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
156	**Subdivisión de Terrenos Urbanos sin Cambio de Uso con Obras Urbanas Adicionales.** Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/2001) - Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007) - D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA (27/09/2008) Art. 25º, 29º, 30º y 31º - D.L. Nº 1029, Que modifica la Ley 27444	1. Formulario Único Oficial - Anexo "F" 2. Copia literal de dominio expedida por SUNARP con un (01) mes de vigencia. 3. Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas. 4. En caso de condominio, la solicitud deberá ser firmada por todos los condominios con DNI de c/u. 5. Plano de ubicación E = 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum horizontal firmado por profesional responsable (03) Tres juegos 6. Plano del Lote matriz y propuesta de subdivisión E = 1/50 firmado por verificador SUNARP hábil indicando área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto (El cuadro de datos técnicos deberá señalar las coordenadas UTM y el Datum horizontal) (03) juegos 7. Memoria Descriptiva firmado por profesional responsable (03 juegos) 8. Revisión de proyecto (2% valor del terreno-Arancel) Pago Minimo Pago Máximo 9. Boleta de pago (original) 10. Pago por aportes al servicio de parques	FUO (Formato Unico Oficial)	2.38 12.76 2.38	98.64 529.56 98.64		x		30 (Treinta dias)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30
157	**Acumulación de Lotes.** Base Legal: - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalizacion de la Propieda Informal, Acceso al Suelo y Dotacion del Servicio Basico, Art. 4ª	1. Solicitud dirigida simple dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de tramitación 3 Plano de ubicación y localización a escala 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum Horizontal, firmado por el profesional hábil responsable (03 juegos) 4. En caso de condominios la solicitud debe ser firmada por todo los condóminos con DNI de c/u 5. Plano de ubicación E = 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando datum horizontal firmado por profesional hábil responsable (03) dos juego 6. Plano de Lote matriz y propuesta de acumulación E = 1/50 firmado por Ing. Civil o Arquitecto, indicando área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada lote propuesto (El cuadro de datos técnicos seberá señalar las coordenadas UTM y el Datum horizontal) (03) juegos 7. Memoria Descriptiva triplicado firmado por profesional responsable (03 juego) Arquitecto o Ing. Civil hábil. 8. Revisión del Proyecto **Nota:** El pago por derecho de tramitación incluye el derecho de revisión del proyecto		4.83	200.52		x		30 (Treinta dias)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
158	**Plano Catastral de Predio (Solo para zona Catastrada)** Base Legal: - Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades	1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación 3. Copia Literal de dominio expedida por SUNARP con (01) mes de vigencia o constancia de posesión actualizada		1.73	72.00		x		5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde

NOTAS: (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD Y/O EN VENTANILLA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
159	**Plano de Manzana Catastral (Solo para zona Catastrada)** Base Legal: - Ley N° 27972 LOM	1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación		1.04	43.20		x		5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
160	**Información Catastral, literal y gráfica.** Base Legal: Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación.		0.41	16.92		x		5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
161	**Resolución de Saneamiento físico legal de manzanas catastrales no inscritas.** Base Legal: Ley Nº 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Certificado(s) de Posesión(es) 3. Liquidación por trabajos topográficos (según área por manzana) 4. Elaboración de: * Memoria Descriptiva, Plano Perimétrico y Lotización de la Manzana E=1/500. 5. Pago por derecho administrativo 6. Pago por derecho de Resolución 7. Pago por derecho de inscripción por cada lote		8.42 7.91 2.63 4.09 1.03	349.56 328.32 109.08 169.56 42.84		x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
162	**Rectificación de área , linderos o nomenclatura del Título registrado de de acuerdo con SFL .** Base Legal: Ley Nº 27972 LOM	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Una (01) Copia de ficha registral o copia litera de dominio actualizado (máx. 02 meses de vigencia) 3. Copia de Partida registral de SFL de Manzana actualizado (máx. 2 meses de vigencia) 4. Pago por incremento de área, precio arancel por cada m2 incrementado. 5. Plano de ubicación, lote matriz y propuesta a rectificar escala 1/500 firmado por verificador SUNARP hábil.		Gratuito			x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
163	**Rectificación de Fichas Catastrales** Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de tramitación (por unidad predial) 3. Copia Literal de dominio expedida por SUNARP con (01) mes de vigencia o constancia de posesión actualizada 4. Constancia de búsqueda positiva a favor de la Municipalidad, con copia literal de asiento (vigencia de 2 meses) solo para el caso de poseedores que presentarón Constancia de Posesión. 5. Plano de independización, en caso de haberse efectuado la independización vía registral.		0.87	36.00		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Alcalde
GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GSAT													
164	**Devolución y/o Compensacion de pagos indebidos o en exceso por tributos y/o Multas Tributarias** Art.38°, 40° y 92° del TUO, del Código Tributario, aprobado con D.S. No.135-99-EF Art. 1° de la Ley N° 29191 Art. 8° del Decreto Legislativo N° 981	1.Solicitud dirigida Alcalde con atención al Gerente de Servicios de Administración Tributaria 2. En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de Personas Jurídicas, Sucesiones Indivisas, Patrimonios Autónomos o sociedades irregulares, el representante o apoderado deberá presentar copia fedatada de poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público., en el que conste las facultades de representación. 3. Documentos que sustenten el pago indevido o en exceso.		**Gratuito**			x		**45 dias hábiles**	Unidad de tramite Documento y Archivo	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Plazo: 20 dias.	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria Resolución de Admisibilidad y elevo Plazo: 15 dias.
165	**Reclamaciones Tributarias** **Base Legal:** Art.132° al 142°, del Código Tributario, aprobado con D.S. No.135-099-EF y sus modificatorias - Reclamación contra Orden de Pago, - Reclamación contra Resolución de Determinación, - Reclamación contra Resolución de Determinación de Arbitrios, - Resolución que establecen perdida del fraccionamiento, - Resolución que resuelven la solicitud de devolución, compensación, prescripción, - Resolución de Multa Tributaria u otro acto que tenga relación directa con la determinación de la obligación tributaria.	Para todos los supuestos : 1. Solicitud dirigida al Alcalde con atención al Servicios de Administración Tributaria 2. El escrito deberá ser debidamente fundamentado, por cada tipo de deuda reclamada, indicando el número de la resolución u orden de pago impugnada o el número de la solicitud de devolución, compensación, prescripción, y autorizado por Abogado. 3. En caso de representación de persona natural deberá presentar poder actualizado con firma legalizada ante Notario Público. Tratándose de Personas Jurídicas, Sucesiones Indivisas, Patrimonios Autónomos o sociedades irregulares, el representante o apoderado deberá presentar copia fedatada de la Escritura Pública o copia certificada de Inscripción en el Registro de Mandatos y Poderes de los Registros Públicos, en el que conste las facultades de representación. 4. Copia simple de las pruebas pertinentes 5. Hoja de Información Sumaria **adicionalmente :** (*) Indicación del numero del comprobante de pago, sobre la totalidad de la deuda reclamada o carta fianza bancaria o financiera por el monto total de la deuda actualizada a la fecha de presentación del recurso.		**Gratuito**			x		**9 meses**	Unidad de tratamite Documento y Archivo	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
166	**Prescripción en Materia Tributaria y no Tributaria que se Encuentren en Proceso de Ejecución Coactiva** Base Legal: Art. 16º2 y 163º del TUO del Codigo Tributario Art. 233º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General del 11/04/2001 D.S. Nº 135 -99-EF	1. Formato de Solicitud proporcionado por la Administración, firmado por el solicitante o el representante legal 2. En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante el notario o el certificado por el notario de la MPCP. 3. Si es persona Jurídica: vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de tres meses 4. Pago de deudas de años no prescritos		0.27	11.00		x		30 días no tributario 45 días tributario	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
SUB-GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA													
167	**Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva** Base Legal: Art. 16º, 23° y 31º del T.U.O de la Ley N° 26979 Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva - TUO Art. 113º de la Ley Nº 27444	**DE OBLIGACÍON TRIBUTARIA:** 1. Solicitud presentado por el obligado o su representate Legal y Sustentadas en alguna causal de suspensión 2. Poder de representación de ser el caso 3. La presentacion de pruebas que sustenten el pedido de suspension **DE OBLIGACÍON NO TRIBUTARIA:** 1. Solicitud presentado por el obligado o su representate Legal y Sustentadas en alguna causal de suspensión 2. Poder de representación de ser el caso 3. La presentacion de pruebas que sustenten el pedido de suspension		Gratuito Gratuito			x x		15 (quince) 8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva	Gerente de Servicios de Administración Tributaria Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Alcalde Alcalde
168	**Constancia de no adeudo de ejecución coactiva** Base Legal: T.U.O de la Ley N° 26979 Art. 110º de la Ley Nº 27444	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Poder de representación de ser el caso 3. Pago por derecho de tramitación		0.26	10.65	x			5 (cinco)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva		
169	**Constancia de Levantamiento a centrales de riesgo - INFOCORP** Base Legal: T.U.O de la Ley N° 26979 Art. 110º de la Ley Nº 27444	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Poder de representación de ser el caso 3. Pago por derecho de tramitación		0.26	10.65	x			5 (cinco)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva		
170	**Información de Procedimientos de ejecución coactiva, copia simple por hoja** Base Legal: T.U.O de la Ley N° 26979 Art. 110º de la Ley Nº 27444	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Poder de representación de ser el caso 3. Pago por derecho de tramitación		0.01	0.60	x				Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva		
171	**Tercería de Propiedad** Base Legal: T.U.O de la Ley 26979 Art. 113º de la Ley Nº 27444	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Prueba Instrumental (debidamente legalizada y/o fedateadas) 3. Firma del tercerista o representante legal del ser el caso 4. Suscrito por letrado. **Nota:** Todos estos requisitos antes mencionados deben presentarse en (02) dos juegos		Gratuito			x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Alcalde
	EXHORTOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA												
172	**Exhorto por notificación personal de la Resolución de ejecución coactiva** Base Legal: Art. 14º del T.U.O de la Ley Nº 26979 Art. 3.4) del Reglamento de la Ley Nº 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva D.S. Nº 069-2003-EF Art. 3º	1. Oficio remitido por el ejecutor de la Municipalidad solicitante. 2. Exhorto. 3. Copia del documento que acredite el nombramiento de ejecutor y auxiliar coactivo. 4. Resolución de ejecución coactiva emitida por el ejecutor coactivo, de la entidad solicitante acompañada de la comunicación y copia del acto administrativo correspondiente. 5. Copia autenticada del acto administrativo generador de la obligacion, debidamente notificado 6. Pago por derecho de tramitación		1.30	54.00		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerernte de Ejecutoría Coactiva		
173	**Exhorto para otro tipo de notificación o notificaciones adicionales** Base Legal: Art. 14º del T.U.O de la Ley Nº 26979 Art. 3.4) del Reglamento de la Ley Nº 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva D.S. Nº 069-2003-EF	1. Oficio remitido por el ejecutor de la Municipalidad solicitante. 2. Exhorto. 3. Copia del documento que acredite el nombramiento de ejecutor y auxiliar coactivo. 4. Resolución de ejecución coactiva emitida por el ejecutor coactivo, de la entidad solicitante acompañada de la comunicación y copia del acto administrativo correspondiente. 5. Pago por derecho de tramitación Nota: Si las otras modificaciones son dentro de la tramitación de lo exhortado, no es necesario la presentación de estos requisitos. 6. Copia autenticada del acto administrativo generador de la obligacion, debidamente notificado		1.30	54.00		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerernte de Ejecutoría Coactiva		
174	**Exhorto por embargo de secuestro conservativo** Base Legal: Art. 17º del T.U.O de la Ley Nº 26979 Art. 3.4) del Reglamento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva D.S. Nº 069-2003-EF	1. Oficio remitido por el ejecutor de la Municipalidad solicitante. 2. Exhorto. 3. Copia del documento que acredite el nombramiento de ejecutor y auxiliar coactivo. 4. Resolución de ejecución coactiva emitida por el ejecutor coactivo, de la entidad solicitante acompañada de la comunicación y copia del acto administrativo correspondiente. 5. Copia autenticada del cargo de notificación del documento que contiene la obligación. 6. Copia de autenticada del cargo de notificación que da inicio al proceso de ejecución coactiva 7. Resolución que ordena la medida de coerción por triplicado 8. Pago por derecho de tramitación Nota: No incluye gastos adicionales a los de la diligencia		17.35	720.00		x		8 d. (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerernte de Ejecutoría Coactiva		
175	**Exhorto por embargo en forma de retención a tercero** Base Legal: Art. 17º del T.U.O de la Ley Nº 26979 Art. 3.4) del Reglamento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva D.S. Nº 069-2003-EF	1. Oficio remitido por el ejecutor de la Municipalidad solicitante. 2. Exhorto. 3. Copia del documento que acredite el nombramiento de ejecutor y auxiliar coactivo. 4. Resolución de ejecución coactiva emitida por el ejecutor coactivo, de la entidad solicitante acompañada de la comunicación y copia del acto administrativo correspondiente. 5. Pago por derecho de tramitación 6. Copia autenticada del acto administrativo generador de la obligacion, debidamente notificado Nota: No incluye gastos adicionales a los de la diligencia.		3.47	144.00		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerernte de Ejecutoría Coactiva		

NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
176	**Exhorto por embargo en forma de depósito sin extracción** Base Legal: Art. 3.4) del Reglamento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva D.S. Nº 069-2003-EF Art. 17º del T.U.O de la Ley Nº 26979	1. Oficio remitido por el ejecutor de la Municipalidad solicitante. 2. Exhorto. 3. Copia del documento que acredite el nombramiento de ejecutor y auxiliar coactivo. 4. Resolución de ejecución coactiva emitida por el ejecutor coactivo, de la entidad solicitante acompañada de la comunicación y copia del acto administrativo correspondiente. 5. Identificación del depositario de los bienes 6. Pago por derecho de tramitación		8.67	360.00		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerernte de Ejecutoria Coactiva	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Alcalde
GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBITARIA - GSAT													
SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN													
177	**Emisión Mecanizada de Actualización de Valores del Impuesto Predial** (desde el año 1997) Base legal: TUO - Ley de Tributación Municipal - D.S. Nº 156 -2004-EF	1. Pago por emisión mecanizada 2. En caso de actuar como representante deberá mostrar adicionalmente su documento de identidad del titular		0.35	14.40	x				Sub Gerencia de Control y Recaudación	Sub Gerente de Control y Recaudación	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Alcalde
178	**Declaración Jurada Anual del Impuesto Predial** (Actualización de valores) Base Legal: TUO - Ley de Tributación Municipal - D.S. Nº 156 -2004-EF	1. Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo 2. Copia autenticada o Legalizada del documento que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, Testimonio ficha registral, constancia de posesión) 3. En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y copia del DNI del titular 4. Formulario de Declaración Jurada HR y PU, PR debidamente llenados y firmados			Gratuito	x				Sub Gerencia de Control y Recaudación	Sub Gerente de Control y Recaudación	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Alcalde
179	**Declaración Jurada del Impuesto Predial por Transferencia (Compra y Venta) Inscripción y/o Baja de Predio** Base Legal: TUO - Ley de Tributación Municipal - D.S. Nº 156 -2004-EF	1. Formulario de Declaración Jurada HR y PU, PR debidamente llenados y firmado por el titular 2. Copia autenticada o Legalizada del documento que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, Testimonio, ficha registral, Constancia de posesión) 3. En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y copia del DNI del titular			Gratuito	x				Sub Gerencia de Control y Recaudación	Sub Gerente de Control y Recaudación	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Alcalde
180	**Declaración Jurada de Aumento o Disminución en la Base Imponible del Impuesto Predial** (Rectifiatorias, Independización, Acumulación, Avance de obras, demolición de construcciones y/o modificaciones que sobrepasan las 5 UIT) Base Legal: TUO - Ley de Tributación Municipal - D.S. Nº 156 -2004-EF	1. Copia autenticada o Legalizada del documento que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, testimonio, ficha registral, Constancia de posesión) 2. En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y copia del DNI del titular 3. Formulario de Declaración Jurada HR y PU, PR debidamente llenados y firmados			Gratuito	x				Sub Gerencia de Control y Recaudación	Sub Gerente de Control y Recaudación	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Alcalde
181	**Declaracion Jurada de Modificación de Datos Generales** (Nombre, Documento de Identidad, Domicilio Fiscal, Nomenclatura de Predio, numeración municipal) Base Legal: TUO - Ley de Tributación Municipal - D.S. Nº 156 -2004-EF	1. Copia autenticada o Legalizada del documento que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, testimonio, ficha registral, Constancia de posesión) 2. En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y copia del DNI del titular 3. Formulario de Declaración Jurada HR y PU, PR debidamente llenados y firmados			Gratuito	x				Sub Gerencia de Control y Recaudación	Sub Gerente de Control y Recaudación	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Alcalde
182	**Constancia de Inafectación y/o Exoneración del Impuesto** (Predial, Alcabala, Vehicular, Espectáculo Publico no Deportivo) Base Legal: TUO - Ley de Tributación Municipal - D.S. Nº 156 -2004-EF	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Copia simple del documento de transferencia que acredite la inafectación 3. En caso de actuar como representante deberá mostrar adicionalmente el DNI del titular			Gratuito	x				Sub Gerencia de Control y Recaudación	Sub Gerente de Control y Recaudación	Gerente de Servicio de Administración Tributaria	Alcalde
183	**Declaración Jurada Anual del Patrimonio Vehicular** Base Legal: TUO - Ley de Tributación Municipal - D.S. Nº 156 -2004-EF	1. Copia simple de Inscripción en SUNARP y/o copia de tarjeta de propiedad 2. En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y copia del DNI 3. Formulario de Declaración Jurada			Gratuito	x				Sub Gerencia de Control y Recaudación	Sub Gerente de Control y Recaudación	Gerente de Servicio de Administración Tributaria	Alcalde
184	**Solicitud de Beneficio Tributario para Pensionistas** Base Legal: TUO - Ley de Tributación Municipal - D.S. Nº 156 -2004-EF D.S. Nº 135-99-EF-TUO-Codigo Tributario	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Exhibir Resolución Original de Pensionista y presentar copia de la misma 3. Copia Simple de la Boleta de pago de las (03) ultimas remuneraciones 4. Certificado positivo de única propiedad vigente, emitido por SUNARP 6. En caso de actuar como representante deberá mostrar poder vigente y suficiente.			Gratuito	x				Plataforma Unica de Atencion al Usario (PAUAU)	Sub Gerente de Control y Recaudación	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal
185	**Constancia de no Adeudo** Base Legal: Art. 110º, de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General TUO - Ley de Tributación Municipal - D.S. Nº 156 -2004-EF	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Pago por derecho de trámite 3. En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente.		0.27	11.16			x	2 (dos)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Gerente Municipal
186	**Solicitudes no Contenciosas** Base Legal: D.S. Nº 135 -99-EF-TUO - Cód. Trib. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente.		Gratuito				x	7 (siete)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Gerente de Servicios de Administración Tributaria	Gerente Municipal
187	**Fraccionamiento de Deudas Tributarias y no Tributarias** Base Legal: Art. 36º - D.S. Nº 135 -99-EF-TUO - Cód. Trib. Decreto de Alcaldía 009-2003 - MPCP.	1. Recibo de Agua, Luz, Teléfono, Servicio de Cable. 2. Solicitud de fraccionamiento 3. Acreditar pago del 20% de deuda tributaria a fraccionar,en caso de deudas no Tributaria deberá acreditar el 30% 4. Acreditar el pago de las emisiones mecanizadas de los periodos a fraccionar. 5. Contrato de arrendamiento cuando corresponda 6. En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente.		Gratuito		x				Gerencia de Administración Tributaria	Gerentea de Administración Tributaria	Gerentea de Administración Tributaria	Gerente Municipal

NOTAS: (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBITARIA - GSAT													
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA													
188	**Verificación e Inspeccion Ocular de Inmuebles para Fines Tributario hasta 500 m2.** **Base Legal:** *Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 135-99-EF y modificatorias. (Art. 61 y 62º) Art. 73 Num 1 inc 1 y 3 Ley Organica de Municipalidades Nº 27972, Art.9 del Decreto Supremo 066-2007-PCM	1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando la dirección del predio a inspeccionar. 2.- Copia fedeatada del documento que acredite la propiedad: Titulo de Propiedad, Ficha Registral, Contrato de Compra - venta, constancia de posesión y/o recibos de pago de Autovaluo. 3.- Acreditar la representación mediante poder publico o privado con firma legalizada Notarialmente o fedatario asignado por la Municipalidad. 4.- Pago de derecho de tramitación		0.47	19.50		x		8 (Ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria		
189	**Sellados de Cartones y boletos para Impuestos a los Juegos (Bingos, Rifas y Sorteos)** **Base Legal.** Art. 52 D.S. 156-2004-EF Decreto Supremo Nº 135-99-EF	1.- (01) Una Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el Organizador del evento 2.- Deberá indicar serie y número de boletaje. 3.- (01) Una Copia de autorización , por la entidad respectiva. 4.- Oportunidad de presentación del talón de Boletaje para sellado: **Nota**: Los Juegos Permanente y/o Temporales:hasta el mismo día del espectáculo, siempre que sea hábil.		Gratuito			X		1 (uno)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria		
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL													
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN													
190	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST** **(La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)** **Base Legal** ***** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. ***** Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 11 y 15. ***** Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP **A. Giros aplicables** Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud. **B. Giros no aplicables** 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento. 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines. 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.	**A Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite 4 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad **B Requisitos Específicos** 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.		2.82	117.15		X		15 días	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
		(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.											
191	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **(La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP **A. Giros aplicables** Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud. **B. Giros no aplicables** 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento. 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines. 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.	**A** **Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite 4 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad **B** **Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)** 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. **C** **Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)** 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.		3.33	138.39		X		15 días	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
		(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. **(e)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.											
192	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **(La capacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% del área total del establecimiento)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP **A. Giros aplicables** Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el desarrollo de giros como tiendas, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de salud. **B. Giros no aplicables** 1. Edificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2, señalados en el literal precedente, en caso superen el 30% del área total para fines de almacenamiento. 2. Solicitudes que incluyan giros de pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías y giros afines. 3. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso o comercialización de productos inflamables 4. Giros que requieran de una ITSE Ex Ante; de Detalle o Multidisciplinaria.	**A Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **B Requisitos Específicos (Licencia de funcionamiento)** 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. **C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)** 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio 8 En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de		5.07	210.54		X		15 días	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
		funcionamiento. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. **(e)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.										
193	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE** **Base Legal** ***** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2), 11 y 15. ***** Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP **A. Giros aplicables** 1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se considera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros 2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar 5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina	**A** **Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **B** **Requisitos Específicos** 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. **Notas:** (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. (b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.		5.34	221.55		X		15 dias	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación		Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
	que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2 7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpin- terías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2 8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas **B. Giros no aplicables** 1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.													
194	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIEN- TOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguri- dad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Li- cencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP **A. Giros aplicables** 1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se con- sidera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimien- tos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros 2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar 5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin	A 1 2 3 B 4 C 5	**Requisitos Generales** Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distri- bución gratuita o de libre reproducción), con carácter de de- claración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solici- tante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representa- ción de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)** De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servi- cios relacionados con la salud. 4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sus- tituya o reemplace. 4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Pa- trimonio 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 por el cual se solicita la licencia. **Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)** Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; conside- rando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad du- rante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su cos- to está incluido en el derecho de trámite, conforme lo es- tablecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la		5.85	242.79		X		15 días	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación		Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
	techar, granjas, entre otros de similares caracterís- ticas, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2 7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpin- terías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2 8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas **B. Giros no aplicables** 1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.		Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funciona- miento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** La autorización conjunta no es de aplicación para anun- cios luminosos, iluminados, monumentales o similares. **(e)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.											
195	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIEN- TOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 2), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguri- dad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Li- cencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 026-2016-MPCP **A. Giros aplicables** 1. Edificaciones de hasta dos niveles (el sótano se con- sidera un nivel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales como tiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios multifamiliares, establecimien- tos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificios de salud, templos, bibliotecas, entre otros 2. Instituciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se cuenta como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. 3. Cabinas de internet con un área menor o igual a 500 m2 y con no más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 4. Gimnasios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de diez (10) máquinas que requieran conexión eléctrica para funcionar 5. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o	**A** 1 2 3 **B** 4 **C** 5 6 7	**Requisitos Generales** Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distri- bución gratuita o de libre reproducción), con carácter de de- claración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solici- tante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representa- ción de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)** De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servi- cios relacionados con la salud. 4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sus- tituya o reemplace. 4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Pa- trimonio 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 por el cual se solicita la licencia. **Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)** Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; conside- rando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la si- guiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente		7.59	314.94		X		15 días	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	similares 6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por su naturaleza cuenten con techo, no determina que el objeto de inspección sea calificado para una ITSE de Detalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área menor de 500 m2 7. Bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, talleres mecánicos e imprentas con un área de hasta 500 m2 8. Talleres de costura con un área de hasta 500 m2 y no más de 20 máquinas eléctricas **B. Giros no aplicables** 1. Establecimientos que por su tamaño (superior a los 500 m2) y/o por razón de su giro, requieran de una ITSE de Detalle o Multidisciplinaria.	**Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. **(e)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
196	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 3), 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP **A. Giros que requieren de ITSE de Detalle** 1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares,. pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que 4. Mercados de abastos, galerías comerciales y cen tros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten. 5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten. 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sotano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno. 9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o maquinas fotocopiadoras o similares 10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas 11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar 12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares carácter´sticas, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras 13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para éste tipo de inspección **B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria** 1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población	**A Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **B Requisitos Específicos** 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos sos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.		1.78	73.95		X		15 días	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
197	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 -PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP **A. Giros que requieren de ITSE de Detalle** 1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, estable cimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares,. pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten. 4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten 5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera	**A**	**Requisitos Generales**							15 dias	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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.					X						
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		2.29	95.19								
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia.											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)											

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	sea el área con que cuenten 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno. 9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas 11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar 12. Las playas de estacionamiento techadas con un área mayor de 500 m2 o playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares carácter´sticas, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2 13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para éste tipo de inspección **B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria** 1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población	**Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. **(d)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. **(e)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos sos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
198	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP **A. Giros que requieren de ITSE de Detalle** 1. Edificaciones de más de dos niveles (el sótano se considera como un nivel) y/o con área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, áreas comunes de los edificios multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, templos, bibliotecas, bares, pubs-karaokes, licorerías, ferreterías, carpinterías, e imprentas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con que cuenten. 4. Mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con que cuenten 5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Centros de diversión (salas de juego, casinos y tragamonedas, telepódromos, bingos, salsodromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos), cualquiera sea el área con que cuenten 7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y/o un número mayor de 20 computadoras y/o máquinas fotocopiadoras o similares 8. Instituciones educativas de más de dos niveles (el sótano se considera un nivel) y/o con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 200 alumnos por turno. 9. Cabinas de internet con más de 20 computadoras y/o maquinas fotocopiadoras o similares 10. Talleres de costura con un área mayor a 500 m2 y/o con más de 20 máquinas eléctricas 11. Gimnasios que cuenten con más de 500 m2 y/o más de diez (10) máquinas que requieran de conexión eléctrica para funcionar. 12. Las playas de estacionamiento techadas con playa de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, que cuenten con áreas administrativas, de servicios, entre otras similares que por su naturaleza presenten techo con un área ocupada mayor a 500 m2 13. Las demás edificaciones que por su complejidad califiquen para éste tipo de inspección **B. Giros que requieren de ITSE Multidisciplinaria** 1. Edificaciones donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población	A	**Requisitos Generales**							15 dias	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Alcalde
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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.					X						
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda.											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		4.03	167.34								
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia.										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		C	**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)											
		7	Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio											
		8	En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente											
			Notas: **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. **(d)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura minima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. **(e)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario comptente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación		Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
199	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)** **Base Legal** ***** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 11 y 15. ***** Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	**A**	**Requisitos Generales**				X		15 días	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Alcalde
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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.									Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.										
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle										
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		5.34	221.55							
		B	**Requisitos Específicos**										
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia.									Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
			Notas: **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. **(d)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. **(e)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
			que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certi- ficado con la presentación del informe. Es obligación del fun- cionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
200	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** ***** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 10, 11 y 15. ***** Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	**A**	**Requisitos Generales**					X		15 días	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Alcalde
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle										Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		5.85	242.79								
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia.											
		C	**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. **(d)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de un mercados de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. **(e)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. **(f)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
201	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 7, 8 (primer párrafo), 9, 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 10 * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	**A** **Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **B** **Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)** 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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 por el cual se solicita la licencia. **C** **Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)** 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio 8 En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente. **(d)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los los módulos o stands, integrantes de		7.59	314.94		X		15 días	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
		un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en aquellos casos en los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normatividad vigente. **(e)** La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. **(f)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. **(g)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											
202	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST** **Base Legal** ***** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 11 y 15. ***** Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	**A** **Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **B** **Requisitos Específicos** 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.		5.34	221.55		X		15 dias	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
		(d) De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realizacion de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. **(e)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.										
203	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	**A** **Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad. 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. **B** **Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)** 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. **C** **Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)** 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realizacion de actividades si-		5.85	242.79		X		15 dias	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
		multáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. **(e)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. **(f)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.											
204	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 1), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	**A Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **B Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)** 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. **C Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)** 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio 8 En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976.		7.59	314.94		X		15 días	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
		(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realizacion de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. **(e)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. **(f)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.											
205	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE** **Base Legal** ***** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 11 y 15. ***** Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	**A** **Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **B** **Requisitos Específicos** 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** De acuerdo al art. 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realizacion de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa. **(e)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de		5.34	221.55		X		15 dias	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
		Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.											
206	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	A **Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. B **Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)** 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. C **Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)** 5 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcinamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. **(e)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.		5.85	242.79		X		15 días	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
		(f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.											
207	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 2), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2) * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	**A** **Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite. **B** **Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)** 4 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 4.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. **C** **Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)** 6 Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7 Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio 8 En caso anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976. **(c)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcinamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. **(e)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una		7.59	314.94		X		15 dias	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
		ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. **(f)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso.											
208	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2** **Base Legal** ***** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 11 y 15. ***** Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	**A** **Requisitos Generales** 1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3 Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite **B** **Requisitos Específicos** 5 De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(d)** De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcinamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. **(c)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. **(d)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.		5.34	221.55		X		15 dias	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
209	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	**A**	**Requisitos Generales**					X		15 dias	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Alcalde
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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 de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite		5.85	242.79								
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		C	**Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) **Notas:** **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcinamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. **(d)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. **(e)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso. **(f)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación		Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
								Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
210	**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15. * Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.09.14), Arts. 10 y 11 * Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. * Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	**A**	**Requisitos Generales**					X		15 días	Plataforma Unica de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Alcalde
		1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. * Número de 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.										Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias	Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias
		2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.											
		3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle											
		4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite		7.59	314.94								
		B	**Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)**											
		5	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.										Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
		C	**Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)**											
		6	Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)											
		7	Declaración Jurada del profesional que será responsable de la diseño e instalación del anuncio											
		8	En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente											
			Notas: **(a)** De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo. **(b)** De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso. **(c)** De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcinamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. **(d)** De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga. **(e)** En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10ml. desde el piso. **(f)** De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación		Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
211	**CESE DE ACTIVIDADES** **(Licencias de funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas)** **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Arts. 3, 7, 8 (primer párrafo - numeral 3), 10, 11 y 15. * Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	A 1	**Requisitos Generales** Solicitud simple en donde se informe: * Nombre del titular de la licencia de funcionamiento o Autorización Conjunta * Número de 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. * No de la licencia de funcionamiento * Fecha de cese de actividades		Gratuito	Gratuito	X				Plataforma Única de Tencion al Usuario	Sub Gerente de Comercializacion	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
212	**Duplicado de Licencia de Funcionamiento** Base Legal: D.L. N° 776. Publicado 31/12/93 LEY Nº 27972. Publicado 27-05-03 Ley Nº 27444. Publicado 11/04/01 Ley Nº 28976. Publicado 05/02/07 ORD. MUN. Nº 012-2007-MPCP. Art. 14º. Publicado 14-08-07		1. Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2. Pago por derecho de tramitación. **NOTA:** Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: - Copia simple del título profesional en el caso de servicios con la salud.		1.54	63.90		x		3 (tres dias)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

NOTA: TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITACIÓN SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD Y/O EN LOS MODULOS DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.

	AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE VIA PÚBLICA													
213	**Autorización de Uso de Vía Pública: Restaurantes o Similares/Por 6 meses** **Base Legal:** - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - D. L. N° 776. Publicado el 31/12/93 - ORD. MUN. Nº 014-2008-MPCP, Art. 14 - ORD. MUN. Nº 015-2009-MPCP. Art. 3º		1. Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada 2. Adjuntar Plano de área del Espacio Público, incluyendo distribución de mesas. 3. Pago por derecho de tramitación	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	1.67	69.23		x		15 (quince dias)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
214	**Duplicados de Autorizaciónes: Uso de la Vía Publica, Instalación de Toldo y Anuncios Publicitarios** Base Legal: - Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - ORD. MUN. Nº 014-2008-MPCP, Art. 24		1. Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada 2. Pago por derecho de tramitación	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	1.67	69.23				5 (cinco)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerencia de Comercialización	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
215	**Autorización de Uso de Vía Pública:** **Módulos o Kioscos Rodantes - Por un año** **Base Legal:** - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - D. L. N° 776. Publicado el 31/12/93 - ORD. MUN. Nº 014-2008-MPCP. - ORD. MUN. Nº 015-2009-MPCP. Art. 3º	1. Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2. Plano de Ubicación 3. Copia de Carnet de Salud 4. Pago por derecho de tramitación: - Venta de periódicos, y revistas - Venta de gaseosas, refrescos y golosinas - Reparación de chapas de puerta, confección de llaves. - Venta de emolientes y maca - Venta de raspadillas y helados - Venta de comida.	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	1.67	69.23		x		15 (quince)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
216	**Autorización para Trabajadores Autónomos: Ambulantes - Anual** - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - D. L. N° 776. Publicado el 31/12/93 - ORD. MUN. Nº 014-2008-MPCP. Art. 31º	1. Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2. Copia de Carnet de Salud. 3. Dos (02) fotografía tamaño carné 4. Pago por derecho de tramitación		1.67	69.23		x		15 (quince)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
217	**Carnet de Vendedor para Trabajadores Autónomos: Ambulante Conductor y/o Sustituto de Módulo Rodante - Por un año** **Base Legal:** - Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - ORD. MUN. Nº 014-2008-MPCP. Art. 31° y 33°	1. Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada. 2. Copia de carne de salud 3. Dos (02) fotografía tamaño carnet. 4. Pago por derecho de tramitación	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	0.43	17.75		x		15 (quince)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Ambiental	Alcalde
218	**Autorización para Trabajadores Lustradores de Calzado** **Base Legal:** - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - Ley Nº 27475, Ley que Regula la Actividad del Lustra Botas. - Ley Nº 27597, Ley que Modifica la Actividad del Lustra Bota. - Decreto Supremo Nº 006-2002-TR - D. L. N° 776. Publicado el 31/12/93 - ORD. MUN. Nº 014-2008-MPCP. - ORD. MUN. Nº 016-2009-MPCP. Art. 11° y 12°	1. Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada 2. Plano de ubicación 3. Pago por derecho de tramitación (*) Menores de edad, personas con discapacidad y personas de tercera edad se encuentran exonerado de pago debiendo solicitar con los requisitos 1 y 2		1.67	69.23		x		15 (quince)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
219	**Renovación de Autorización para Trabajadores Lustradores de Calzado** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - Ley Nº 27475, Ley que Regula la Actividad del Lustra Botas. - Ley Nº 27597, Ley que Modifuca la Actividad del Lustra Bota. - Decreto Supremo Nº 006-2002-TR - D. L. N° 776. Publicado el 31/12/93 - ORD. MUN. Nº 014-2008-MPCP. - ORD. MUN. Nº 016-2009-MPCP. Art. 14°	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada de Autorización para uso de la vía pública e Instalación de Toldo. 2. Pago por derecho de tramitación (*) Menores de edad, personas con discapacidad y personas de tercera edad se encuentran exonerado de pago debiendo solicitar con el requisito 1	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	1.67	69.23		x		15 (quince dias) (quince dias)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
220	**Autorización para Espectáculos no Deportivo en Espacios Públicos** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - Ordenanza Municipal N° 015-2011-MPCP, Art. 11°, numeral 2 del Capitulo III **Nota:** La Autorización de este, no contempla Polladas u otras actividades de consumo y ventas de bebidas alcoholicas	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Declaracion Jurada de compromiso de arreglo de daños ocasionados y limpieza posterior 3. Opinión favorable de la Sub Gerencia de comercialización 4. Pago por derecho de tramitación: - Actividad de Pasacalles. (Previa informe favorable de la Gerencia de Transito y Transpote Urbano) - Juegos Mecánicos y Circos	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	7.18	298.08		x		7 (siete dias)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Ambiental	Alcalde
NOTA: TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRAMITACION SE EFECTUARA EN CAJA DE LA ENTIDAD Y/O EN LOS MODULOS DE ATENCION AL USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.													
221	**Autorización de Instalación de Toldos** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - D. L. N° 776. Publicado el 31/12/93 - ORD. MUN. Nº 014-2008-MPCP, Art. 38°	1. Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada 2. Plano de Ubicación y área total de la vereda. 3. Pago por derecho de tramitación	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	1.67	69.23		x		15 (quince dias)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y gestion Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
222	**Autorización para Instalación de Anuncios y Avisos que se soliciten conjuntamente con la Licenciade Funcionamiento los mismos deben ser denominativos vinculados a la identificacion del Establecimiento (Fachada). Sin Instalaciones Electricas** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 28976. Publicado 05-02-07 - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - D. L. N° 776. Publicado el 31/12/93 - Ordenanza Municipal Nº 012-2008-MPCP, Art. 20° - Ordenanza Municipal N° 013-2013-MPCP **Nota:** comprenderan los letreros y/o anuncios simples de madera, acrilico y/o vinilico que se adosan a las fachadas de los locales sobre los vanos de puertas y ventanas, con un área máxima de 8.00 m2 y una altura de hasta 1.20 Mts. Los mismo que solo contendran información respecto al nombre, actividad economica u objeto y ubicación. - Vigencia hasta cese de actividad	1. Arte o diseño del anuncio indicando: leyenda, medidas y colores 2. fotografia panoramica del lugar donde se pueda apreciar el entorno urbano y el bien o edificacion donde se ubicará el anuncio o aviso. 3. Fotomontaje o posesionamiento virtual o anuncio publicitario, en la cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalaria el elemento. 4. Declaración Jurada de que los elementos publicitarios solicitados reunen las condiciones tecnicas de seguridad y aspectos tecnicos exigidos.	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	Gratuito			x		15 (quince)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
223	**Autorización para Instalación de Anuncios y Avisos denominativo vinculados a la identificación del Establecimiento. Sin Instalaciones Eléctricas.** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - Ley Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - D. L. N° 776. Publicado el 31/12/93 - Resolución Nº 0148-2008/CEB-INDECOPI - Ordenanza Municipal N° 013-2013-MPCP Vigencia Hasta Cese de Actividades **Nota:** comprenderan los letreros y/o anuncios simples de madera, acrilico y/o vinilico que se adosan a las fachadas de los locales sobre los vanos de puertas y ventanas, con un área máxima de 8.00 m2 y una altura de hasta 1.20 Mts. Los mismo que solo contendran información respecto al nombre, actividad economica u objeto y ubicación.	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada de Autorización 2. Vigencia de poder de representante legal, en caso de persona juridica, u otros entes colectivos. Tratandose de persona natural se requerirá carta poder con firma legalizada 3. Arte o Diseño del anuncio, indicando: Leyenda, medidas y colores. 4. fotografia panoramica del lugar donde se pueda apreciar el entorno urbano y el bien o edificacion donde se ubicará el anuncio o aviso. 5. Fotomontaje o posecionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario, en la cual se pueda apreciar el entorno y el bien o edificación. 6. Declaración Jurada de los elementos solicitado que reunen las condiciones técnicas de seguridad y aspecqtos técnicos. 7. Pago por derecho de tramitación.	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	**1.90**	**78.85**		x		15 (quince)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
224	**Otras Autorizaciones para Anuncios** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - D. L. N° 776. Publicado el 31/12/93 - Ordenanza Municipal Nº 014-2008-MPCP. - Ordenanza Municipal N° 013-21013	1. Formulario de Solicitud con carácter de Declaración Jurada 2. Diseño de Croquis de ubicación 3. Pago por derecho de tramitación correspondiente: * Banderola por Cada uno * Afiches por cada 100 Unidades * Perifoneo / Volanteo * Banderola de Instituciones Promoviendo la capacitacion en bien Social o similares paneles de Obras Públicas		1.39 0.56 1.41 Gratuito	57.51 23.07 58.57		x		5 (cinco)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Catastro	Gerente de Acondicionamiento Territorial Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
225	**Autorización para Anuncio de Propaganda Política** Base Legal: - Resolución Nº 387-2005-JNE - Resolución Nº 04-2006-JNE - Ordenanza Municipal N° 022-2006-MPCP - Decreto de Alcaldía N° 033-2010-MPCP.	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Copia de registro de inscripción del partido politico, lista independiente o alianza 3. Copia de documentos de presentación del personero legal del partido politico. 4. Fotomontaje del Anuncio 5. Plano de Estructura. 6. croquis de ubicación	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	Gratuito			x		5 (cinco)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
	MERCADOS												
226	**Autorización de Conducción por Concesión de los Puestos de Venta en los Mercados Públicos.** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - D. L. N° 776. Publicado el 31/12/93 - Ordenanza Municipal Nº 007-2008-MPCP. Art. 27º Publicado el 02/04/08	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Documento que Acredite la Concesión. 3. Pago de Tasa por derecho de Trámite.	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	1.75	72.78		x		15 (quince)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

NOTA: TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITACIÓN SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD Y/O EN LOS MODULOS DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
227	**Renovación de Autorización de Conducción por Concesión de los Puestos de Venta en los Mercados Públicos.** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - D. L. N° 776. Publicado el 31/12/93 - Ordenanza Municipal Nº 007-2008-MPCP. Art. 27º Publicado el 02/04/08	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Documento que Acredite la Concesión. 3. Pago por derecho de tramitación	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	1.75	72.78		x		15 (quince)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
228	**Autorización de Cambio de Giro en Mercados Públicos.** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - D. L. N° 776. Publicado el 31/12/93 - Ordenanza Municipal Nº 007-2008-MPCP. Art. 27º, Publicado el 02/04/08	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Documento que Acredite la Concesión. 3. Pago por derecho de tramitación	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	1.75	72.78		x		15 (quince)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Públicos y Gestion Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
229	**Autorización para Instalación de Fluido Eléctrico en Mercados Públicos** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - D. L. N° 776. Publicado el 31/12/93 - ORD. MUN. Nº 007-2008-MPCP. Art. 49º. Publicado el 02/04/08	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	1.07	44.37		x		15 (quince)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Publico y Gestion Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
230	**Constancia de Desarrollar v/o no Desarrollar Actvidades. Comerciales. Industriales v/o de Servicios.** Base Legal: - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades. Publicado el 27/05/03 - D. L. N° 776. Publicado el 31/12/93	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Pago por derecho de tramitación	FUT-001-MPCP-GSP (PUAU)	1.53	63.55		x		4 (cuatro)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Publico y Gestion Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
231	**Impugnación de Multas por Infracciones Administrativas** Base Legal: Ley Nº 27444. Publicado 11/04/01 Ley Nº 27972. Publicado 27/05/03 ORD. MUN. Nº 008-2008-MPCP. Art. 35º. Publicado el 05/05/08	1. Una (01) Solicitud Dirigida al Alcalde, con firma del Letrado 2. Papeleta de Sanción original. 3. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.	FUT 001-2010-MPCP-SG Mesa de Partes	Gratuito			x		30 (treinta)	Plataforma Única de Atención al Usuario (PUAU)	Sub Gerente de Comercialiación	Gerente de Servicios Publicos y Gestion Ambiental	Alcalde

NOTA: TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITACIÓN SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD Y/O EN LOS MODULOS DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO Y GESTION AMBIENTAL													
SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL													
232	**Revisión y Evaluación para la Certificacion Ambiental para Proyectos de Inversión Pública** Base Legal: - Ley N° 27446, SEIA - D.S.Nº 008-2005-PCM - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Descripción del Proyecto a nivel del Expediente Técnico indicando indicando Planos de ubicación de influencia directa o indirecta en escala de 1:5000. 3. Copia del Estudio del Impacto Ambiental 4. Copia de Contrato de Consultoria de la obra que acredite el servicio. 5. Panel fotografico del area a intervenir. 6. Copia de Resolución Directoral del sector competente que autoriza el elaborar el estudio ambiental. 7. Pago por derecho de Tramitación.		4.11	170.65			x	15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Areas Verdes y Gestion Ambiental	Gerente de Servicios Publico y Gestion Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
233	**Renovacion de la Certificación Ambiental para Proyectos de Inversión Pública** Base Legal: - Ley N° 26768, Ley N° 27446 SEIA - Decreto Supremo N° 008-2005-PCM.	1. Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Descripción del Proyecto a nivel del Expediente Técnico indicando indicando Planos de ubicación de influencia directa o indirecta en escala de 1:5000. 3. Copia del Estudio del Impacto Ambiental 4. Copia de Contrato de Consultoria de la obra que acredite el servicio. 5. Panel fotografico del area a intervenir. 6. Copia de Resolución Directoral del sector competente que autoriza el elaborar el estudio ambiental. 7. Pago por derecho de Tramitación.		4.11	170.65		x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Areas Verdes y Gestion Ambiental	Gerente de Servicios Publico y Gestion Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

NOTAS (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
234	**Constancia e Inscripción como Empresa prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS)** Base Legal: - Ley Nº 27314 **Nota:** Para operadores de inspección final copia simple del estudio ambiental aprobado por DIGESA y/o ISO 14,000.	1. Una (01) Solicitud de Inscripción dirigida al Alcalde como Empresa de Servicios de Residuos sólidos (EPS-RS) indicando número de recibo y fecha de emitido. 2. Copia simple de Constitución de la Empresa 3. Copia Simple del Registro como EPS-RS ante DIGESA		2.83	117.48		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Areas Verdes y Gestion Ambiental	Gerente de Servicios Publico y Gestion Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
235	**Autorización para transportar Residuos Peligrosos** Base Legal: - Ley Nº 27314	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde indicando número de recibo y fecha de Emisión 2. Copia simple de Constitución de la Empresa prestadora del Servicio (RPS-RS) 3. Registro ante DIGESA como (EPS-R.S) 4. Declaración Jurada de adecuación a Guía Internacional de Transporte de R.S. Peligrosos. 5. Manifiesto de los Residuos sólidos		17.11	709.92		x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Areas Verdes y Gestion Ambiental	Gerente de Servicios Publico y Gestion Ambiental	Alcalde
236	**Autorización para utilización del relleno Sanitario o Botadero para disposición final de desechos no peligrosos de compañías, Empresas o Industrias.** Base Legal: - Ley N° 27314, publicado el 27-10-00. - Ley N° 26768, EIA para obras y actividades Art. 51.52 - Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPCP	1. Una (01) Solicitud dirigida al Alcalde debidamente llenada 2. Recibo de Pago previa verificación del manifiesto de los R.S. 3. Copia simple de la Empresa prestadora del servicio (E.PS-R.S.) 4. Registro ante DIGESA como (EPS-RS) 5. Dirección domiciliaria de la empresa. 6. Pago por derecho de tramitación de exhorto. **NOTA:** En caso de renovación de la autorización, se recomienda presentar los siguientes requisitos: - Presentación del informe mensual documentado del último año de vigencia de la autorización, indicando la cantidad de residuos sólidos dispuestos en el botadero municipal. - Documento que acredite el ingreso de los residuos sólidos al botadero municipal del km. 22.00 de la C.F.B. - Presentación del informe mensual documentado del monitoreo ambiental. - No presentar antecedentes ante la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por acciones administrativas.		2.83 8.55	117.48 354.96		x		2 (dos)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Areas Verdes y Gestion Ambiental	Gerente de Servicios Publico y Gestion Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
237	**Autorización para Extraccion de Materiales de Acarreo de los Alveos o Cauces de Rios del Distrito de Callería** **Base Legal** - Costitucion Politica del Perú, Art. 194° y 195° - Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades, Art. 69, inc. 9 - Ley N° 28221, Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los cauces de los rios por la Municipalidad. - Ley N° 29338, Ley de Recursos Hidricos. - Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. - Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal. - Decreto Supremo N° 135-99-EF, aprueba el TUO del Codigo Tributario. - Decreto Legislativo N° 1246-PCM - Ordenanza Municipal N° 012-2014-MPCP	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Informe técnico de viavilidad del la Autoridad Local del Agua (ALA) que acredite la extracción del material de acarreo 3. Presentación del Proyecto adjuntando la siguiente documentacion: - Memoria Descriptiva que contenga la descripcion del tipo de material a extraerse, volumen del mismo, expresando en metros cubicos (m3), asi como punto de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenada U.T.M. en Datum 84. firmado por profesional habilitado. - Plano de Ubicación a escala de 1/5000 considerando los puntos de acceso y salida del cauce. - Plano perimetrico a escala 1/1000 o adecuada en coordenada UTM de la poligonal y area materia de solicitud conteniendo ademas los aspectos mencionados en la memoria descriptiva, la ubicación del BM y del curso del río - Plano de Ubicación de las instalaciones de clasificacion y acopio si las hubiere. - Descripción del Sistema de Extracción y caracteristicas de la maquinaria a ser utilizadas. - Plazos de extracción solicitada. 4. Declaración Jurada de compromiso para la preservación del álveo, cause del rio y/o zonas de extracción 5. Presentacion de guia de transporte actualizada y Guia de Transporte usadas (solo en caso de renovacion) 6. Presentacion de guias de transportes usadas (Solo en caso de renovación) 7. Copia del Estudio de Impacto Ambiental aprobado por el sector de energia y minas, mediante certificacion ambiental, (Previa Resolucion Aprobatoria). 8. Pago por derecho de tramitación **Adicionalmente se realizará derecho de pago para los casos siguientes** - Pago por extraccion mecanizada de material de acarreo por m3 - Pago por extracción no mecanizado de material de acarreo por m3 - Pago por m2 de área concedido para extracción de material de acarreo * **Nota**: El pago por derecho de tramitación incluye la verificación Técnica de inspección ocular y guia de transporte		**3.28** **0.10** **0.04** **0.01**	**136.29** **3.94** **1.70** **0.58**			x	30	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Areas Verdes y Gestion Ambiental	Gerente de Servicios Publico y Gestion Ambiental Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO													
SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO													
238	**Licencia de conducir Vehículos Motorizados de dos y tres ruedas (Clase B Categoría II-a y II-b II-c)** Base Legal: Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de pasajeros en vehiculos menores y demas disposiciones Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. Decreto Supremo N° 026-2017-MTC.	1. (01) Formulario de Solicitud con caracter de declaracion jurada, debidamente llenada y suscrito. 2. Edad mínima 18 años. 3. 03 Fotografías tamaño carnet a color fondo blanco. 4. Pago por derecho de tramitación 5. Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa jusgada del derecho a conducir vehiculo de transporte terrestre. 6. Certificado de salud para licencia de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. 7. Aprobación del Examen de conocimiento, previamente registrado en el Sistema Nacional de Conductores. 8. Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoria, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.	Formulario de solicitud con Carácter de Declaracion Jurada	1.12	46.44		x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
239	**Licencia de conducir Clase B Categoria I (triciclos y similares)** Base Legal: Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de pasajeros en vehiculos menores y demas disposiciones. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. Decreto Supremo N° 026-2017-MTC.	1. (01) Formulario de Solicitud con caracter de declaracion jurada, debidamente llenada y suscrito. 2. Edad mínima 18 años los mayores de 16 años de conformidad a los Artículos 42º y 46º del Código Civil. 3. (02) Fotografías tamaño carnet a color fondo blanco. 4. Certificado de salud para licencia de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. 5. Aprobar examen de conocimiento en reglas de tránsito. 6. Pago por derecho de tramitación.	Formulario de solicitud con Carácter de Declaracion Jurada	0.69	28.44		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
NOTA: Los responsables encargados de los procedimientos de emisión de las Licencias de Conducir, deberan verificar en el Registro de Nacional de Sanciones, que el postulante no se encuentre inhabilitado o suspendido, antes del otorgamiento de las licencias de conducir.													
240	**Revalidación de Licencia de Conducir**												
	240.1 Revalidación de Licencia de Conducir para Motocicleta, Motokar y vehiculos no motorizados de 3 ruedas Base Legal: Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de pasajeros en vehiculos menores y demas disposiciones. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. Decreto Supremo N° 026-2017-MTC.	1. (01) Formulario de Solicitud con caracter de declaracion jurada, debidamente llenada y suscrito. 2. No contar con multas pendientes de pagos por infracción ni sanciones pendientes impuesta mediante actos administravos firmes, previa verificación en el Registro Nacional de Sanciones. 3. Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa jusgada del derecho a conducir vehiculo de transporte terrestre. 4. Certificado de Salud para licencia de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. 5. Aprobacion del Examen de conocimiento, realizado en un Centro de Evaluación, previamente registrada en el Sistema de Nacional de Conductores. 6. Pago por derecho de tramitación.	Formulario de solicitud con Carácter de Declaracion Jurada	0.60	24.84		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
	Nota: En todo los casos la autoridad acargo del procedimiento debera verificar en el Registro Nacional de Sanciones que el postulante no se encuentre inhabilitado y suspendido.												
241	**Duplicado de Licencia de Conducir Clase B, Categoría: I, II a, II b y II c**												
	241.1 Duplicado de Licencia de Conducir para Motocicleta o Motokar y Vehiculo de tres Ruedas no Motorizado. Base Legal: Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de pasajeros en vehiculos menores y demas disposiciones. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. Decreto Supremo N° 026-2017-MTC.	1. Presentacion de una Declaración Jurada de perdida o robo de la Licencia de Conducir o devolución de la Licencia de Conducir deteriorada. 2. Pago por derecho de tramitación.	Formulario de solicitud con Carácter de Declaracion Jurada	0.36	15.00	x			3 (tres)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
	Nota: No se otorgará duplicados de licencias a los solicitantes a los que se les haya impuesto la medida preventiva de retención o suspensión de la Licencia de Conducir o a aquellos que cuenten con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Unico Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por levantada la restricción con la presentación de la copia ertificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.											
242	**Examen de Reglas de Tránsito o Manejo**												
	142.1 Nuevo Examen de Reglas de Tránsito o Manejo de Motocicleta, Motokar o vehículo de tres ruedas no motorizado Base Legal: Ley 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	1. Pago por derecho de tramitación		0.26	10.65	x					Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano		
243	**Canje de Licencia de Conducir por Modificación de la Información.** Base Legal: Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de pasajeros en vehiculos menores y demas disposiciones. Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. Decreto Supremo N° 026-2017-MTC.	1. Una (01) Solicitud simple dirigida al Alcalde, con atencion a la Sub Gerencia de Transito y Transporte Urbano, debidamente sustentada. 2. Documento que acredite la modificación. 3. Pago por derecho de tramitación y emisión (Motocicleta o Motokar). **Nota:** **(*)** Si la modifi cación implica la variación de las restricciones señaladas en la licencia de conducir, deberá adjuntar el certifi cado de salud expedido por una ECSAL, a fi n de proceder con la modificación de la restricción consignada en la licencia de conducir. **(**)** El titular de la licencia de conducir comunicará a la autoridad competente, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, cualquier modifi cación de las condiciones fisicas que determinaron la expedición de la licencia de conducir, adjuntando el certificado de salud expedido por una ECSAL.	Solicitud Simple	0.52	21.60		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
244	**Record de Conductor** Base Legal Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. D.S. 016-2009-MTC	1. Pago por derecho de tramitación		Gratiuto	Gratiuto	x					Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
245	**Record de Infracciones** Base Legal: Ley 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre D.S N° 016-2009-MTC	1. Pago por derecho de tramitación		0.13	5.40	x					Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
246	**Expedición de Constancias en Materia de Trasito y Transporte (Licencia, Recategorizacion, Revalidación, Canje, Duplicado y otros)** Base Legal: Ley 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	1. Pago por derecho de tramitación		0.13	5.40	x					Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
247	**Inspección de Ruta y Paradero** Base Legal: Ley 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	1. Solicitud dirigida al alcalde con atencion a la Sub Gerencia de Transito y Transporte Urbano. 2. Pago por derecho de tramitación. 3. Croquis de ruta; y para el caso de paradero solo se presentará croquis de ubicación.	solicitud simple	0.57	23.76		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
248	**Permiso de Operación para Vehículos de Transportes de Servicio Público de Pasajeros y/o Carga.** Base Legal Ley Nº 27181 - Ley Genral de Transporte y Tránsito Terrestre, D.S. 017-2009-MTC D.S. 058-2003-MTC, Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP.	1. Una solicitud simple dirigidoa al Alcalde firmado por el representante legal de la Empresa y/o Asociación. 2. Ficha Registral Actualizada de la empresa 3.Vigencia de Poder actualizada del representante legal, con una antiguedad no mayor de 30 dias calendario. 4. Copia de la Tarjeta de Propiedad de los vehículos que se presentan para ser habilitados. 5. Copia del SOAT o copia del AFOCAT debidamente autorizado por la SBS y MTC (solo para Autos y Mototaxis). 6. Copia del certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, emitido por un Centro de Inspección Tecnica Vehicular - CITV, autorizada por el MTC. 7. Padron Vehicular indicando el número de placa, marca, modelo, año de fabricación, peso, tipo de combustible y propietario con su respectivo certificado de inspeccion vehicular vigente. 8. Logotipo, número de socio y placas adicionales. (en fotografia a color) 9. Croquis y descripción de Ruta. 10. Contrato de sesion de uso de las unidades vehiculares que no pertenascan a la empresa. 11. Pago por derecho de tramitación. **Nota**: La antigüedad de los vehículos no deberá exceder de los 5 años contando a partir del 01 de enero del año siguiente de su fabricación.	solicitud simple	80.24	3,330.00			x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
249	**Renovacion de Permiso de Operación para vehiculos del servicio público de pasajeros y/o carga** Base Legal: - Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP. - Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. - Decreto Supremo N° 026-2017-MTC.	1. Una solicitud dirigida al Alcalde, firmado por el representante legal de la Persona Jurídica. 2. Vigencia de Poder actualizada del representante legal de la Persona Jurídica, certificada por la SUNARP, no mayor a 30 dias calenbdario. 3. Ficha Registral actualizada. 4. Padrón vehicular actualizado, con su respectivo Certificado de Revision Tecnica, emitido por un Centro Autorizado por el MTC. 5. Recibo de pago por derecho de tramitación 6. Copia de Trajeta de Propiedad del Vehiculo, SOAT o CAT vigente de los vechiculos habilitados.	solicitud simple	38.45	1,595.88		x		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.													
250	**Permiso de Operacion para el Servicio de Transporte Público Especial en Vehiculos Motorizados o no Motorizados y de Carga.** **Base Legal:** • Ley Nº 27189 – Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. • D.S. Nº 055-2010-MTC - Que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados • Ordenanza Municipal Nº 004-2011-MPCP.	1. Una solicitud dirigida al Alcalde de la MPCP, firmada por el representante legal de la Empresa y/o Asociación 2. Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en los Registros públicos. 3. Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios 4. Certificado de la vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante, expedida por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud. 5. Copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo. 6. Padrón de propietarios y/o poseedores 7. Padrón de Conductores 8. Padrón de vehículos señalando número de placas de rodaje 9. Copia de la Tarjeta Identificación vehicular de los vehiculos que se presentan para ser habilitados. 10. Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente emitido por un Centro autorizado por el MTC. 11. Logotipo, número de socio y placas auxiliares (en fotografía a color). 12. Pago por derecho de trámitación.	solicitud simple	18.60	771.84			x	30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
251	**Renovacion de Permiso de Operación para el Servicio de Transporte Público Especial en Vehiculos Motorizados o no Motorizados y de Carga.** Base Legal: • Ley Nº 27189 – Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. • D.S. Nº 055-2010-MTC - Que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados • Ordenanza Municipal Nº 004-2011-MPCP.	1. Solicitud dirigida al Alcalde de la MPCP firmada por el representante legal de la persona Jurídica autorizada. 2. Copia de la vigencia de poder actualizada del representante legal de la Persona Jurídica, Certificado por SUNARP con una antiguedad no menor de 15 dias. 3. Padrón Actualizado de Vehículos, acompañada del Certificado de Inspeccion Tenica Vehicular - CITV vigente señalando numero de placa de rodajes, adjuntado copia de SOAT o CAT vigente. 4. Pago por derecho de tramitación.	solicitud simple	1.73	72.00		x		30	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
252	**Tarjeta Única Circulación**												
	252.1 Tarjeta Única Circulación para Vehículos del Servicio de Transporte Público de Pasajeros y/o carga **Base Legal:** Ley 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, D.S. N° 016-2009-MTC, D.S. N° 017-2009-MTC, D.S.058-2003-MTC, Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP, Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP.	1. Una solicitud dirigida al Alcalde, firmado por el representante legal de la Empresa. 2. Constancia, del Vehiculo habilitado, debidamente firmada por Representante Legal de la empresa. 3. Copia de Tarjeta de Propiedad y/o tarjeta de identificación vehicular, con indicación del numero del DNI del propietario y/o posesionario. 4. Declaración Jurada del posesionario del vehículo. 5. Copia del Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) y Copia del CAT debidamente autorizado por la SBS. 6. Certificado de Inspección Tecnica Vehicular emitido por un Centro de Inspecció Técnica autorizado por el MTC a partir del 4to año de fabricación de Vehículo. 7. Recibo de pago por derecho de trámite.	solicitud simple	0.76	31.68			x	8 (ocho)	Unidad de Trámite Docuementario	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
	252.2 Tarjeta Única de Circulación para Vehículos del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehiculo Motorizado o no Motorizados y/o de Carga **Base Legal:** • Ley Nº 27189 – Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. • D.S. Nº 055-2010-MTC - Que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados • Ordenanza Municipal Nº 004-2011-MPCP	1. Una solicitud dirigida al Alcalde de la MPCP, firmada por el representante legal de la Empresa y/o Asociación. 2. Copia simple de la tarjeta de identificacion vehicular y/o tarjeta de propiedad. 3. Copia simple del SOAT o CAT vigente. 4. Copia del Certifcado de Inspección Técnica Vehicular, emitida por un centro autorizado por el MTC a partir del 4to año de fabricación del vehiculo 5. Pago por derecho de tramitación. 6. Reconocimiento vehicular.	solicitud simple	0.63	26.28			x	8	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
253	**Renovación de Tarjeta Única de Circulación**												
	253.1 Renovación de Tarjeta Única de Circulación para Vehiculos del Servicio Publico de Pasajeros y/o cargas. Base Legal: • Ley Nº 27189 – Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. • D.S. Nº 055-2010-MTC - Que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados • Ordenanza Municipal Nº 004-2011-MPCP.	1. Solicitud dirigida al Alcalde de la MPCP. 2. Copia Simple de la Trajeta de Identificación Vehicular. 3. Copia del SOAT o CAT vigente. 4. Copia del Certifcado de Inspección Técnica Vehicular, emitida por un centro autorizado por el MTC a partir del 4to año de fabricación del vehiculo 5. Recibo de pago por derecho de tramitación.	solicitud simple	0.76	31.68			x	8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
	253.2 Renovación de la Tarjeta Única de Circulación para Vehículos del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehiculo Motorizado y/o de Carga. Base Legal: • Ley Nº 27189 – Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. • D.S. Nº 055-2010-MTC - Que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados • Ordenanza Municipal Nº 004-2011-MPCP.	1. Solicitud dirigida al Alcalde de la MPCP firmada por el representante legal de la persona Jurídica autorizada. 2. Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular. 3. Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) o CAT vigente. 4. Copia del Certifcado de Inspección Técnica Vehicular, emitida por un centro autorizado por el MTC a partir del 4to año de fabricación del vehiculo 5. Pago por derecho de tramitación.	solicitud simple	0.63	26.28		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
254	**Duplicado Tarjeta Única de Circulación para vehículos del Servicio Público de Pasajeros y/o carga (cuatro y tres ruedas)** Base Legal: Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, D.S. N° 016-2009-MTC, D.S. N° 017-2009-MTC, D.S.058-2003-MTC, Ordenanza Municipal N° 017-2010-MPCP, Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP.	1. Solicitud dirigida al Alcalde de la MPCP firmada por el propietario o posesionario del vehiculo. 2. Declaración Jurada por perdida de la Tarjera Unica de Circulación - TUC 3. Copia de la Tarjeta de Propiedad o Tarjeta de Identificación Vehicular. 4. Pago por derecho de tramitación.	Formato de solicitud simple	0.39	16.20		x		5(Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerencia de tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
255	**Permiso Especial para Carga y Descarga en Vehículos de la Categoría N3 u O4 en Horario Establecido y en el Ámbito Señalados en las Disposiciones Municipales.** Base Legal: - Ley 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. - Ordenanza Municipal Nº 005-2011-MPCP.	1. Una (01) Solicitud dirigido al Alcalde firmado por el representante legal de la Empresa de Transporte. 2. Copia de Tarjeta de Propiedad del Vehiculo. 3. Copia de Guía de remisión. 4. Copia del Seguro de Accidentes de Tránsito - SOAT vigente o CAT 5. Copia del Certificado de Inspección Tecnica Vehicular vigente, realizada por un centro autorizado por el MTC 6. Pago por derecho de tramitación	solicitud simple	1.30	54.00		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
256	**Incremento Vehicular, baja Vehícular, Sustitución o Reemplazo, todas sus modalidades (trimóvil y cuatro ruedas)** Base Legal: Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ordenanza Municipal Nº 004-2011-MPCP Ordenanza Municipal N° 005-2011-MPCP	1. Pago por derecho de tramitación		0.13	5.40	x				Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
257	**Ampliacion, Modificacion y Bifurcación de de ruta.** Base Legal: Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre D.S. Nº 017-2009-MTC, Ordenánza Municipal Nº 005-2011-MPCP		1. Una (01) Solicitud dirigido al Alcalde firmado por el representante legal de la empresa de transporte autorizada. 2. Croquis de ruta proyectada. 3. Descripcion de la ruta proyectada. 4. Informe de Inspección Técnica Vehicular 5. Pago por derecho de tramitación.	solicitud simple	9.54	396.00		x		15 (quince)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Servicios Públicos	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
258	**Autorizacion de Paradero.** Base Legal: Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre Ordenanza Municipal Nº 005-2011-MPCP y Ordenanza Municipal N° 004-2011-MPCP.		1. Una (01) Solicitud dirigido al Alcalde firmado por el representante legal de la empresa de transporte autorizada. 2. Padrón de vehiculos habilitados. 3. Croquis de ubicación. 4. Informe de aprobación previa inspección técnica. 5. Pago por derecho de tramitación.	solicitud simple	0.69	28.80		x		8 (ocho)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
259	**Retiro de Vehículo del Depósito Municipal.** Base Legal: Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre D.S. Nº 016-2009-MTC		1. Copia Tarjeta de Propiedad del Vehiculo y presentacion del DNI 2. Declaración Jurada del posesionario del vehiculo. (firma legalizada) 3. Copia Licencia de Conducir del chofer. 4. Copia simple del SOAT. 5. Declaración Jurada de Posesiosn de Vehiculo en caso que no se encuentre el propietario. 6. Copia simple de papeleta de infracción y/o acta de control. 7. Copia de Comprobatende pago por concepto de guardianía de acuerdo al TUSNE.		Gratuito		x					Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde
260	**Prescripción (de la acción) de Papeleta de Infracción de Tránsito y/o Transporte.** Base Legal. Ley N° 27444 D.S. N° 016-2009-MTC		1. Una (01) Solicitud dirigido al Alcalde firmado por el infractor del vehiculo, propietario del vehiculo o representante legal de la empresa de transporte autorizada. 2. Copia simple de papeleta de infracción y/o acta de control. 3. Record del Conductor y/o record de infracciones.	solicitud simple	GRATUITO			x		30 (treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Alcalde

NOTAS : Plazo para presentar el recurso de apelación 15 días hábiles, contadoa a partir del día siguiente de notificada la Resolución

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

261 INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

	261.1 INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post): APLICABLE PARA MODULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS Y CENTROS COMERCIALES **Base Legal** * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1 incisos a y b), Art. 19 (numeral 19.1), Art. 34 (numeral 34.1) * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	1 2	Declaración Jurada de observancia de las condiciones de seguridad . Pago de derecho de trámite. **Notas:** **(a)** Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificacion de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. **(b)** En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debera remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de dilgencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias.	Declaración Jurada	**1.20**	**49.80**			X	6 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) dias Plazo para Resolver el Recurso: 30	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) dias Plazo para Resolver el Recurso: 30
	261.2 LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post) **Base Legal** * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 2014-PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1 incisos a y b) Art. 21 (numeral 21.3), Art. 22 (numeral 22.1), Art. 34 (numeral 34.1) * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	1 2	Solicitud de levantamiento de observaciones Pago de derecho de trámite **Notas:** **(a)** En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debera remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de dilgencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias	Solicitud de levantamiento de observaciones	**0.80**	**33.20**			X	6 días	Trámite Documentario	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) dias Plazo para Resolver el Recurso: 30	Superior Jerárquico del Jefe de Oficina Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) dias Plazo para Resolver el Recurso: 30

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nº	Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
	261.3 INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante) **Base Legal** * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley Nº 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguri- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.2), Art. 19 (numeral 19.1), Art. 34 (numeral 34.1) * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud de inspección Copia del plano de Ubicación Copia de los planos de arquitectura (distribución) Copia de los Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad Copia del Plan de Seguridad Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda Pago de derecho de trámite **Notas:** **(a)** Las municipalidades se encuentran impedidas de exigir la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificacion de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. **(b)** En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debera remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de dilgencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias	Solicitud ITSE	**4.10**	**170.15**			X	6 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30
	261.4 LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Ante) **Base Legal** * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley Nº 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguri- dad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 2014-PCM (14.09.14), Art. 22 (numerales 22.1 y 22.3) Art. 34 (numeral 34.1) * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM, * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	1 2	Solicitud de levantamiento de observaciones Pago de derecho de trámite **Notas:** **(a)** En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debera remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de dilgencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias	Solicitud de levantamiento de observaciones	**2.20**	**91.30**			X	6 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30
	261.5 INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE **Base Legal** * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley Nº 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguri- dad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 10 (numeral 10.3), Art. 24 (numeral 24.1), Art. 26 (numeral 26.3), Art. 34 (numeral 34.1), Art. 40 * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 10.2 del D.S.058-2014-PCM * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	Solicitud de inspección Copia del plano de Ubicación Copia de los planos de arquitectura (distribución) y detalle del cálculo de aforo por áreas Copia de plano de diagramas unifilares y tableros eléctricos y cuadro de cargas Copia de plano de señalización y rutas de evacuación Copia del plan de seguridad Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad Copia de constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN cuando corresponda Copia de la autorización del Ministerio de Cultura, en caso de edificaciones integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Indicar el número del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de detalle vigente que corresponde a la edificación que alberga al objeto de inspección (de corresponder, salvo los objetos de inspección que cuenten con acceso(s) directo e independiente(s) desde la vía pública. Pago por derecho de trámite. Tramos a) Hasta 100 m2 b) Mayor a 100 m2 hasta 500m2 c) Mayor a 500 m2 hasta 800 m2 d) Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2	Solicitud ITSE	12.70% 15.80% 18.30% 22.50%	527.05 655.70 759.45 933.75			X	6 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					Reconsideración	Apelación
								Positivo	Negativo					
			e) Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2 f) Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2 g) Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2 h) Mayor a 10000 hasta 20000 m2 i) Mayor a 20000 hasta 50000 m2 j) Mayor a 50000 a más m2 **Notas:** **(a)** Las municipalidades se encuentran impedidas de solicitar la ejecución de ITSE a edificaciones cuya verificacion de la normativa de seguridad en edificaciones es competencia de otra entidad. **(b)** En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debera remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de dilgencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias		26.30% 29.40% 38.30% 52.40% 63.60% 67.90%	1091.45 1220.10 1589.45 2174.60 2639.40 2817.85								
	261.6 LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE **Base Legal** * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley Nº 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 2014-PCM (14.09.14), Art. 27 (numeral 27.1), Art. 34 (numeral 34.1), Art. 40 * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	1 2	Solicitud de Levantamiento de observaciones Pago por derecho de trámite Tramos a) Hasta 100 m2 b) Mayor a 100 m2 hasta 500m2 c) Mayor a 500 m2 hasta 800 m2 d) Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2 e) Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2 f) Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2 g) Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2 h) Mayor a 10000 hasta 20000 m2 i) Mayor a 20000 hasta 50000 m2 j) Mayor a 50000 a más m2 **Notas:** **(a)** El administrado deberá proceder con el pago del derecho de tramitación correspondiente a la diligencia de levantamiento de observaciones y solicitar dicha diligencia por escrito al órgano ejecutante, hasta 04 días hábiles antes de la fecha programada para la diligencia, caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento. **(b)** En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debera remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de dilgencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias	Solicitud de levantamiento de observaciones	5.50% 5.60% 5.60% 6.10% 9.20% 9.30% 9.30% 12.80% 16.40% 16.50%	228.25 232.40 232.40 253.15 381.80 385.95 385.95 531.20 680.60 684.75			X	7 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30
	261.7 INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA **Base Legal** * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley Nº 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 11 (numeral 11.3), Art. 26 (numeral 26.2), Art. 34 (numeral 34.1) Art. 40 * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 11.1 del D.S. 058-2014-PCM * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Solicitud de inspección Copia de plano de ubicación Copia del plano de arquitectura (distribución) y detalle del cálculo de aforo por áreas Copia de plano de diagramas unifilares y tableros eléctricos Copia de plano de señalización y rutas de evacuación Copia del plan de seguridad o planes de contingencia según corresponda Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad Copia de constancia de mantenimiento de calderas, cuando corresponda Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra Copia de los certificados de conformidad emitidos por OSINERGMIN, cuando corresponda. Copia del estudio de impacto ambiental (EIA) o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental (PAMA) O Diagnóstico Ambiental Preliminar (DAP), vigente aprobado por la entidad competente, según corresponda. Pago por derecho de trámite. **Notas:** **(a)** En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debera remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de dilgencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias	Solicitud ITSE	82.20%	3411.30			X	13 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
	261.8 LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA **Base Legal** * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley Nº 28976, artículo 9 (05/02/2007) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 058-2014 2014-PCM (14.09.14), Art. 24 (numeral 24.2), Art. 27 (numeral 27.1), Art. 34 (numeral 34.1), Art. 40 * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	1 2	Solicitud de Levantamiento de Observaciones Pago por derecho de trámite **Notas:** **(a)** El administrado deberá proceder con el pago del derecho de tramitación correspondiente a la diligencia de levantamiento de observaciones y solicitar dicha diligencia por escrito al órgano ejecutante, hasta 04 días hábiles antes de la fecha programada para la diligencia, caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento. **(b)** En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debera remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de dilgencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias	Solicitud de levantamiento de observaciones	17.70%	734.55			X	7 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30
	261.9 INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO **Base legal** * Ley N° 30230, artículo 64 (12/07/2014) * Ley N° 27444, artículo 113 (11/04/2001) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014-PCM (14.09.14), Art. 8 (numeral 8.7), Art. 12 (numeral 12.2) Art. 29, Art. 31, Art. 34 (numeral 34.2), Art. 40 Aplica para los objetos de inspección señalados en el artículo 10.2 del D.S. 058-2014-PCM * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud de inspección Copia de plano de ubicación Copia de Plano de arquitectura (distribución de escenario, mobiliario, grupos electrógenos, sistemas contra incendios) y detalle del cálculo de aforo por áreas Copia de plano de señalización y rutas de evacuación Copias de Planos de diagramas unifilares y tableros eléctricos destinados para el evento. Copia del plan de seguridad Copia de protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de extintores Pago por derecho de trámite: Cantidad de espectadores a) Hasta 3000 espectadores b) Más de 3000 espectadores **Notas:** **(a)** En caso de existir riesgo alto o muy alto para la vida de la población, durante la diligencia de inspeccion el grupo de inspectores debera remitir al Alcalde o autoridad que corresponda copia del acta de dilgencia o copia de ITSE respectivo en un máximo de 24 horas con la finalidad que adopte las acciones necesarias (**b**) En caso se realicen eventos y/o espectáculos, en edificaciones tales como: estadios coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convenciones y similares, a fines a su diseño y siempre que dichos establecimientos cuenten con Certificado de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones vigente, SOLO será necesaria una Visita de Seguridad en Edificaciones (VISE)	Solicitud ITSE	 5.10% 24.20%	 211.65 1004.30			X	6 días	Trámite Documentario	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30
	261.10 DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES **Base Legal** Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de InspeccionesTécnicas de Seguridad en Edificaciones, (14.09/2014), Art. 37.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/2001), artículo 113 * Resolución Ministerial N° 088-2015-PCM * Ordenanza Municipal N° 022-2016-MPCP	1 2	Formato de solicitud o Solicitud del administrado, con carácter de declaracion jurada señalando perdida o deterioro del Certificado. Pago de derecho de trámite	Solicitud	 0.38%	 15.77	X				Trámite Documentario	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (Quince) días Plazo para Resolver el Recurso: 30

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
262	**Renovación de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones**												
	262.1 Renovación de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - Ex Post Base Legal : - Decreto Supremo N° 058 -PCM - D.S.N° 043-2013-PCM - Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Recibo de Pago de Caja de la MPCP 3. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección (Anexo 22)		**1.20**	**49.80**			x	5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano	Alcalde
	262.2 Renovación de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - Ex Ante Base Legal : - Decreto Supremo N° 058-2014-PCM. - Ley N° 30230 Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación Administrativa de Procedimiento y Permiso para la Promoción y Dinamización en el País. - D.S.N° 043-2013-PCM - Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada **(7 dias antes del vencimiento del Certificado anterior)** 2. Recibo de Pago de Caja de la MPCP 3. Declaracion Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. 4. Cartilla de Seguridad debidamente aprobado y actualizado por Defensa Civil. 5. Protocolo del pozo puesta a tierra que hayan perdido vigencia		**4.10**	**170.15**			x	5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias	Alcalde Plazo para resolver el Recurso: 30 (quince) Dias
NOTA: TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD Y/O EN LOS MODULOS DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.													
263	**Aprobación del Plan de Protección y Seguridad para Espectáculos Pirotécnicos** Base Legal: - Ley Nº 27276 - D.S.N° 043-2013-PCM - Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP - D.S.N° 043-2013-PCM	1. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Recibo de Pago de Caja de la MPCP 3. Plan de Proteccion y Seguridad.		2.60	108.00		x		1 (uno)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
264	**Certificado de Capacitación en Seguridad de Defensa Civil** Base Legal: - Decreto Ley Nº 19338 - DS. Nº 005-2008- SGMD - Manual de Defensa Civil - Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada		Gratuito			x		1 (uno)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
265	**Estimación del Riesgo** **Base Legal:** - Ley 27972 - LOM - Ley 29664, y Su Reglamento aprobado DS. N° 048-2011-PCM - D.S N° 066-2007-PCM - Decreto Ley N° 19338 Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Croquis de ubicación		Gratuito				x	5 (cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano	Alcalde
266	**Certificado de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades** **Base Legal:** - Ley N° 27718 - D.S. N° 0005-2006-IN - Ley 29664, y su Reglamento aprobado DS. N° 048-2011-PCM - Manual del Comité de Defensa Civil Ordenanza Municioal N° 025-2014-MPCP	1. Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Croquis de ubicación, cuando se trata de CC.NN o Caserios		Gratuito			x		1 (uno)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa: Positivo	Evaluación Previa: Negativo				Reconsideración	Apelación
267	**RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE** Tramos: a) Hasta 100 m2 por su complijidad b) Desde 101 m2 hasta 500m2 por su complejidad c) Desde 501 m2 hasta 800 m2 d) Desde 801 m2 hasta 1 100 m2 e) Desde 1 101 m2 hasta 3 000 m2 f) Desde 3001 m2 hasta 5 000 m2 g) Desde 5001 m2 hasta 10 000 m2 h) Desde 10 001 hasta 20 000 m2 i) Desde 20 001 hasta 50 000 m2 j) Desde 50 001 a más m2 **Base Legal:** - Ley N° 30230 Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación Administrativa de Procedimiento y Permiso para - Decreto Supremo N° 058 -2014-PCM - Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP - D.S.N° 043-2013-PCM **NOTA: Aplicable para los caso de:** 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o con un área mayor de 500 m2, tales como: tiendas, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edifi cación de salud, playa de estacionamiento, templos, bibliotecas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten. 4. Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten. 5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros.), cualquiera sea el área con la que cuenten. 6. Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, con excepción de los pubs-Karaokes. 7. Agencias Bancarias, ofi cinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m2 y un número mayor de 20 computadoras 8. Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a 500 m2 o de más de dos niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno. 9. Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de 20 computadoras. 10. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten. 11. Centros Penitenciarios cualquiera sea el área con la que cuenten. 12. Las demás edifi caciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califi quen para este tipo de inspección.	1. Formato de Solicitud dirigido al Alcalde con atencion a la Sub Gerencia de Defensa Civil. 2. Def.Civil, descargar de la Página Web del INDECI (www.indeci.gob.pe) 3. Recibo de pago por derecho de trámite 4. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección, en caso de verificarse lo contrario se emitirá Informe Técnico 5. Plan de seguridad o copia de Plan de Contingencia aprobado y actualizado. 6. Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares 7. Protocolo pruebas de operatividad y mantenimiento de equipos de seguridad 8. Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses) **Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones, metálicas y/o paneles publicitarios:** Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m: 9. Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando el periodo de garantía) **Si cuenta con fachadas vidriadas flotantes:** 10. Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando el periodo de garantía) **Si cuenta con calderas:** 11. Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)		**12.70%** **15.80%** **18.30%** **22.50%** **26.30%** **29.40%** **38.30%** **52.40%** **63.60%** **67.90%**	**527.05** **655.70** **759.45** **933.75** **1,091.45** **1,220.10** **1,589.45** **2,174.60** **2,639.40** **2,817.85** g		X X X X X X X X X X		25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
268	**RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES MULTIDISCIPLINARIA** Informe de ITSE **Base Legal:** - Ley N° 30230 Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación Administrativa de Procedimiento y Permiso para la Promoción y Dinamización en el País. - Decreto Supremo N° 058 -2014-PCM 40º y 41º - Nuevo Reglamento de ITSE, (05/08/2007) - Decreto Supremo Nº 032-2002-EM - Decreto Supremo Nº 054-99-EM - Decreto Supremo Nº 027-94-EM - Decreto Supremo Nº 045-2001-EM y sus modificatorias - Ley Nº 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes - D.S.N° 043-2013-PCM - Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP **NOTA:** Constituyen objeto de esta ITSE aquellas edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población como son sustancias y productos minerales, químicos peligrosos (tóxico, reactivos, corrosivos, radioactivos, inflamables y explosivos).	1. Formato de Solicitud dirigido al Alcalde con atencion a la Sub Gerencia de Defensa Civil. 2. Recibo de pago por derecho de trámite 3. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna objeto de inspección. De verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSE 4. Constancia de mantenimiento de las calderas (no mayor de 8 meses) 5. Plan de Seguridad que corresponda o copia de Plan de Contingencia aprobado (actualizado) 6. Protocolo pruebas de operatividad y mantnto. de equipos seguridad 7. Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses) ***Si cuenta con tanques de GLP y/o líquido combustible y sus derivados:*** Para cantidades superiores a 0,45 m3 (118.18 gl) y 1m3 (264,17 gl) 8. Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento de OSINERG **Líquido combustible y sus derivados:** 9. Informe Técnico Favorable al establecimiento como consumidor directo emitido por OSINERG **Para cantidades inferiores a 0,45 m3 (118.18 gl) y 1m3 (264,17 gl)** 10. Constancia de mantenimiento y Operatividad del depósito ya sea estacionaria o movible y de la red de distribución otorgada por la que le da el servicio **Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones, metálicas y/o paneles publicitarios:** **Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m:** Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando el periodo de garantía) **Si cuenta con fachadas vidriadas flotantes:** 11. Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía) **Si cuenta con calderas:** 12. Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente) **Si cuenta con equipos radiológicos:** 13. Certificado emitido a la instalación por autoridad competente		**82.20%**	**3,411.30**		X		25	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias	Alcalde Plazo para presentar el Recurso: 15 (quince) Dias Plazo para resolver el Recurso: 30 (treinta) Dias
269	**VISITA DE DEFENSA CIVIL PREVIO A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS EN LOCALES TEMPORALES** **Base Legal** - Ley N° 30230 Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación Administrativa de Procedimiento y Permiso para la Promoción y Dinamización en el País. - Decreto Supremo N° 058 -2014-PCM - Reglamento de ITSE, publicado el 05/08/2007 - Ley N° 27276, (01/06/2000) - Ley N° 26830, (01/07/1997) - Ordenanza Municipal N° 025-2014-MPCP	1. Formato de Solicitud dirigido al Alcalde con atencion a la Sub Gerencia de Defensa Civil. 2. Plan de Seguridad para el aforo estimado 3. Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil vigente			Gratuito	X			6	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Defensa Civil	Gerencia de Seguridad Cuidadana y Transporte Urbano	Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2018
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

UIT: S/. 4150.00

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numeración y Denominación	Formular / codigo / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO													
SUB GERENCIA DE SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL E INTELIGENCIA													
270	**Certificado Domiciliario** Base Legal: Ley Nº 28882.	1. Una (01) Solicitud simple dirigida al Alcalde, debidamente llenada 2. Copia de Recibo de Luz o Agua. 3. Pago por derecho de tramitación		0.43	17.64		x		1 (uno)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO	Alcalde

NOTAS : (*) TODO PAGO EN EFECTIVO POR DERECHO DE TRÁMITE SE EFECTUARÁ EN CAJA DE LA ENTIDAD.