



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
PROCEDIMIENTOS GENERALES												
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL POSEA O PRODUZCA. BASE LEGAL: Art.2º Inc.5 de la Constitución Política del Perú D.S. 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se publicó el 24 de abril del 2003. D.S. 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se publicó el 13.,08.2009. Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Art. 55º y 160º.	1. Solicitud Formato dirigida al Señor Alcalde. 2. la solicitud de acceso a la Información Pública deberá cumplir con los siguientes requisitos: - Nombres y Apellidos. - Señalar el número del DNI o Carnet de Extranjería. - Tratándose de menores de edad no será necesario el DNI. - De ser el caso N° de teléfono y/o correo electrónico. - Firma. - Expresión concreta y precisa del pedido de información. - En caso que el solicitante conozca la dependencia que posea la información deberá indicarlo en la solicitud. 3. Costo de la copia simple o certificada.		GRATUITO	GRATUITO			X 7 días Dicho Plazo se puede prorrogar a 5 días más, para ello la entidad deberá comunicar al solicitante por escrito antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de la prorroga. La liquidación del costo de reprod. estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá acercarse a la entidad y cancelar dicho monto para que la entidad reproduzca la información requerida.	Unidad de Trámite Documentario	Funcionario designado por Resolución de Alcaldía		Alcalde 10 días para resolver
2	RECURSOS IMPUGNATIVOS (RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN) BASE LEGAL: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 113º, 207º y 211º. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Art. 20º Inc. 33, 50º, 51º y 52º	1. Solicitud Formato dirigida al Señor Alcalde I. Recurso de Reconsideración Escrito dirigido al Señor Alcalde y autorizado por Abogado Colegiado, indicando: 1.1 El acto materia de impugnación y la nueva prueba que sustenta esta. 1.2 La indicación del órgano o autoridad a la cual es dirigida y que conocerá y resolverá el recurso. 1.3 La dirección y el lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 1.4 La relación de los documentos y anexos que acompaña. II. Recurso de Apelación Escrito dirigido al Señor Alcalde y autorizado por Abogado Colegiado, indicando: 2.1 El acto materia de impugnación sustentado en diferente interpretación de las pruebas producidas o las cuestiones de puro derecho en que se base. 2.2 La indicación del órgano o autoridad a la cual es dirigida y que conocerá y resolverá el recurso.		GRATUITO GRATUITO	GRATUITO GRATUITO			X 30 días X 30 días	Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario	Gerencia Municipal Gerencia Municipal	Gerencia Municipal Gerencia Municipal	Alcalde Alcalde

Deisy A. Carhuá Fernández
Deisy A. Carhuá Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Deisy A. Carhuá Fernández
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Andrés Escobar Rugel
PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luis AlLoro
ASESOR LEGAL
LEGAL: N° 1484



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
PROCEDIMIENTOS GENERALES												
		2.3 La dirección y el lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. 2.4 La relación de los documentos y anexos que acompaña.										
3	REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES DECLARADOS EN ABANDONO BASE LEGAL: Art. 66° D.S. N° 156-2004-EF Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Art.106 y 191°).	1. Solicitud Formato dirigida al Señor Alcalde Indicar número de expediente y área donde se efectuaba el trámite. 2. Derecho de pago		GRATUITO	GRATUITO			X 5 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia Municipal	Alcalde	
4	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS CON ANTIGÜEDAD DE 3 AÑOS HACIA ATRAS EN ARCHIVO CENTRAL PARA REACTIVACIÓN (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Actas de Sesiones, Oficios, Informes y demás documentos del archivo municipal) BASE LEGAL: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Solicitud Formato dirigida al Señor Alcalde Indicar número de expediente, ordenanza, resolución, acuerdo, acta de sesión, oficio o informe peticionado. 2. Derecho de pago		GRATUITO	GRATUITO			X 7 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia Municipal	Alcalde	
5	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES INTERNOS BASE LEGAL: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Presentación de documentos originales para su verificación		GRATUITO	GRATUITO	X			Unidad de Trámite Documentario	Fedatario MDP		
6	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TRÁMITE BASE LEGAL: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	1. Solicitud Formato dirigida al Señor Alcalde		GRATUITO	GRATUITO	X			Unidad de Trámite Documentario	De acuerdo al procedimiento administrativo que figura en el TUPA	Gerencia Municipal Alcalde	
7	FORMULACIÓN DE DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS BASE LEGAL: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 105°	1. Solicitud Formato dirigida al Señor Alcalde 2. Se deberá exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.		GRATUITO	GRATUITO			X 7 días	Unidad de Trámite Documentario	Superior Jerárquico del denunciado	Gerencia Municipal Alcalde	

Deisy A. Carhuaz
Deisy A. Carhuaz Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Deisy A. Carhuaz
DESA A. CARHUAZ FERNÁNDEZ
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
[Firma]
CPC Segundo Escobar Ruga
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
[Firma]
Luis Alberto...
ABSORBENTE MUNICIPAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automá-tico	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
PROCEDIMIENTOS GENERALES												
8	QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN BASE LEGAL: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 158°	1. Solicitud Formato dirigida al Señor Alcalde 2. Exponer que el defecto está relacionado a la paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva. 3. Citar el deber infringido y la norma que lo exige.		GRATUITO GRATUITO	GRATUITO GRATUITO			X 7 días	Unidad de Trámite Documentario	Superior Jerárquico del denunciado	Gerencia Municipal	Alcalde


Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



JUAN CARLOS CAJAN PÁMEZ
 JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL


CP. Augusto A. Escobar Rugel
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL


Luis Alberto Vargas Sampartegui
 ABOGADO LEGAL
 I.C.A.L. N° 1484



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automá-tico	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
RECLAMACIONES CONTENCIOSAS TRIBUTARIAS												
9	RECURSO DE RECLAMACION CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN BASE LEGAL T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. 135,136,137 y 142 Plazo para reclamación 20 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la Resolución de Determinación Plazo para Apelación 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la Resolución que resuelve la reclamación	1. Escrito fundamentado con firma de abogado hábil. 2. Copia simple del documento de identidad del contribuyente. 3. En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder suficiente y copia simple de su documento de identidad. 4. Acreditar el pago previo de la parte de la deuda no reclamada actualizada a la fecha de pago. En caso de recurso de reclamación extemporáneo Acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 6 meses posteriores a la fecha de interposición del recurso de reclamación.			GRATUITO			6 meses hábiles	Trámite Documentario	Alcalde		Apelación Tribunal Fiscal
10	RECURSO DE RECLAMACION CONTRA RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA BASE LEGAL T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. 135,136,137 y 142 Plazo para reclamación 20 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la Resolución de Determinación Plazo para Apelación 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la Resolución que resuelve la reclamación	1. Escrito fundamentado con firma de abogado hábil 2. Copia simple del documento de identidad del contribuyente 3. En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder suficiente y copia simple de su documento de identidad 4. Acreditar el pago previo de la parte de la deuda no reclamada actualizada a la fecha de pago En caso de recurso de reclamación extemporáneo Acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 6 meses posteriores a la fecha de interposición del recurso de reclamación			GRATUITO			6 meses hábiles	Trámite Documentario	Alcalde		Apelación Tribunal Fiscal

Deisy A. Carhuva Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Deisy A. Carhuva Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CPC. Segundo A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luis Albano Varona Jampartegui



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
11 UR	<p>RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA ORDEN DE PAGO</p> <p>BASE LEGAL T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. 135,136,137 y 142</p> <p>Plazo para reclamación 20 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la Resolución de Determinación</p> <p>Plazo para Apelación 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la Resolución que resuelve la reclamación</p> <p>RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN POR PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA</p> <p>BASE LEGAL T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. 135 y 142</p> <p>Plazo para reclamación 20 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la Resolución de Determinación</p> <p>Plazo para Apelación 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la Resolución que resuelve la reclamación</p>	<ol style="list-style-type: none"> Escrito fundamentado con firma de abogado hábil Copia simple del documento de identidad del contribuyente En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder suficiente y copia simple de su documento de identidad Acreditar el pago previo de la totalidad de la deuda actualizada a la fecha de pago En caso de recurso de reclamación extemporáneo Acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 6 meses posteriores a la fecha de interposición del recurso de reclamación 			GRATUITO		6 meses		Trámite Documentario	Alcalde	Apelación Tribunal Fiscal	
	<p>RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN POR PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA</p> <p>BASE LEGAL T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. 135 y 142</p> <p>Plazo para reclamación 20 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la Resolución de Determinación</p> <p>Plazo para Apelación 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la Resolución que resuelve la reclamación</p>	<ol style="list-style-type: none"> Escrito fundamentado con firma de abogado hábil Copia simple del documento de identidad del contribuyente En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder suficiente y copia simple de su documento de identidad 			GRATUITO		6 meses		Trámite Documentario	Alcalde	Apelación Tribunal Fiscal	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

JUAN PÁEZ
 JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Segundo A. Recobar Rugel
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis Alberto Varón Sampedro
 JEFE DE LEGAL
 TEL: 4 144

Deisy A. Carhuaz Fernández
 ECONOMISTA



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
IMPUESTO PREDIAL (DECLARACIONES JURADAS)												
12	DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL (Contribuyentes inscritos)	1. Juego de Formularios			GRATUITO	x			Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria		
	BASE LEGAL D.S. N° 156-2004-EF Art. 14° T.U.O. del Código tributario D.S.135-99-EF Art. 88	2. Recibo de pago por derecho emisión mecanizada	0.5392%	19.68								
	- Declaración Jurada por inscripción	1. Juego de Formularios			GRATUITO	x			Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria		
		2. Copia del D.N.I del propietario o de su representante de ser el caso										
		3. Ultimo recibo de luz, agua o telefono del domicilio actual del propietario										
		4. Recibo de pago por derecho de Trámite	0.8096%	29.55								
		En el caso de representación, deberá presentar poder en documento público o privado										
		6. Presentar copia simple del documento sustentatorio de la adquisición, así:										
		a) Compra: Contrato de Compra Venta										
		b) Donación: Escritura Pública de donación										
		c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, sentencia o escritura pública que señale la división y partición de los bienes										
		d) Remate: Acta Judicial o resolución administrativa										
		e) Permuta: Contrato de permuta										
		f) Fusión: Copia literal de la inscripción en registros públicos										
		g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad o posesión										
	- Declaración Jurada por Baja de inscripción	1. Juego de Formularios			GRATUITO	x			Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria		
		Exhibir original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos										
		2. Recibo de pago por derecho de Trámite	0.6326%	23.09								
	- Declaración Jurada de Modificaciones del predio que sobrepasen las 5 U.I.T.	1. Juego de Formularios			GRATUITO	X			Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria		
		Copia simple de la licencia de obra para modificación, ampliación, reparación y remodelación										
		2. Recibo de pago por derecho de Trámite	0.7589%	27.70								
	- Declaración Jurada de actualización de datos (Domicilio Fiscal, Numeración, Representante, etc.)	1. Juego de Formularios			GRATUITO	x			Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria		
		Exhibir original y presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos										
		2. Recibo de pago por derecho de Trámite	0.5321%	19.42								
	- Declaración Jurada rectificatoria que aumenta o mantiene la base imponible	1. Juego de Formularios			GRATUITO	x			Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria		
		2. Copia del D.N.I del propietario o de su representante de ser el caso										
		En el caso de representación, deberá presentar poder en documento público o privado										
		4. Recibo de pago por derecho de Trámite	0.5321%	19.42								
		5. Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada										

Deisy A. Carnua Fernández
ECONOMISTA



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
	- Declaración Jurada rectificatoria que disminuye la base imponible	1. Juego de Formularios 2. Copia del D.N.I del propietario o de su representante de ser el caso En el caso de representación, deberá presentar poder en documento público o privado 3. 4. Recibo de pago por derecho de Trámite 5. Exhibir original y presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada			GRATUITO		60 días hábiles		Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria		
	- Declaración Jurada de Sustitución dentro del plazo de presentación	1. Juego de Formularios 2. Copia del D.N.I del propietario o de su representante de ser el caso En el caso de representación, deberá presentar poder en documento público o privado 3. 4. Recibo de pago por derecho de Trámite 5. Exhibir original y presentar copia simple del documento que justifica la sustitución		0.5321%	19.42	GRATUITO	x		Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria		
	- Declaración Jurada Separación Predial por Comercio	1. Juego de Formularios 2. Copia del D.N.I del propietario o de su representante de ser el caso En el caso de representación, deberá presentar poder en documento público o privado 3. 4. Recibo de pago por derecho emisión mecanizada 5. Exhibir original y presentar copia simple de la Licencia de Funcionamiento		0.5321%	19.42	GRATUITO	x		Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

[Signature]
 JOSE A. SOTO
 DIRECTOR GENERAL
 OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

[Signature]
 CPC. Segundo A. Escobar Rugeley
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PIMENTEL

[Signature]
 Luis Alberto Vargas Salazar
 ASESOR GENERAL
 ICALI

[Signature]
 Deisy A. Carhuá Fernández
 ECONOMISTA



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
SOLICITUDES NO CONTENCIOSAS												
13	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL (Con evaluación previa) BASE LEGAL T.U.O. Ley de Tributación D.S. N° 156-2004-EF Art. 17°	<p>PARA TODOS LOS SUPUESTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Tramite Copia del documento que acredita la propiedad del predio Derecho de Trámite Copia DNI (persona natural) <p>En caso de (Persona Jurídica) poder que acredite representación del DNI del representante legal</p> <p>ADICIONALMENTE</p> <p>Gobierno Central, Regional o Local</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mención expresa del dispositivo legal que establece la pertenencia del ente propietario a uno de estos niveles de gobierno <p>Gobierno Extranjero en condiciones de reciprocidad</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia de la constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, que reconozca la condición de reciprocidad del gobierno extranjero * Declaración Jurada que señale la totalidad del predio que se encuentra destinada a residencia, de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de sus oficinas dependientes de sus embajadas o consulados <p>Organismos Internacionales reconocidos por el Gobierno</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia de constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, que reconozca al Organismo Internacional * Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio le sirve de sede <p>Sociedad de Beneficencia</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mención expresa del dispositivo legal de creación * Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce Renta y que esta destinado a sus fines específicos <p>Entidades Religiosas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce Renta y se encuentra destinado a templo, convento, monasterio o museo * Catolicas: copia de la Certificación emitida por el Arzobispado al cual pertenezca la Entidad Religiosa * No Catolicos: Copia de la escritura pública de constitución que señale como fin social predominante la actividad social religiosa <p>Entidades Públicas destinadas a prestar Servicios Médicos Asistenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mención expresa del dispositivo legal de creación * Declaración Jurada que señale que la del predio no produce Renta y se encuentra destinado a sus fines específicos 	0.8529%	31.13	GRATUITO	45 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Municipal		Apelación Tribunal Fiscal (De no resolver dentro del plazo interponer recurso de reclamación)		

Deisy A. Carhuá Fernández
Deisy A. Carhuá Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Escobar
CPC. Segundo A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Escobar
CPC. Segundo A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Escobar
Luis Alberto V. ...
AGENTE ...
LOCAL ...



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automá-tico	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
		<p>Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú</p> <p>* Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce Renta y se encuentra destinado a sus fines específicos</p> <p>Para Universidades</p> <p>* Mención expresa de la Ley de Creación o copia de la autorización temporal o definitiva expedida por el CONAFU</p> <p>* Declaración Jurada que señale que la totalidad del Predio no produce Renta y se encuentra destinado al servicio de actividades y servicios propios de su finalidad educativa y cultural</p> <p>Centros Educativos</p> <p>* Copia de autorización de funcionamiento expedido por el Ministerio de Educación</p> <p>* Declaración Jurada que señale que la totalidad del Predio no produce Renta y se encuentra destinado al servicio de actividades educativas.</p> <p>Organizaciones Políticas</p> <p>* Copia de la constancia expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como tal</p> <p>Organizaciones de Personas con Discapacidad</p> <p>* Copia de la Resolución Ejecutiva expedida por CONADIS, que lo reconoce como tal</p> <p>* Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio no produce Renta y se encuentra destinada a sus fines específicos</p> <p>Predio Declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación</p> <p>* Copia de Resolución expedida por el Instituto Nacional de Cultura que reconoce al predio como Patrimonio Cultural de la Nación</p> <p>* Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o sede de institución sin fines de lucro</p> <p>Predios cuyo Titularidad corresponde a Organizaciones Sindicales</p> <p>* Copia de la Resolución expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social que lo reconozca como tal</p> <p>* Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a sus fines específicos</p>										
14 UR	<p>SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. 43, 162 y 163</p>	<p>1. Solicitud de Trámite</p> <p>2. Derecho de Trámite</p> <p>3. Documentos sustentatorios</p> <p>4. Copia DNI (persona natural)</p> <p>En caso de (Persona Jurídica) poder que acredite representación y copia del DNI del representante legal</p>	0.8529%	GRATUITO	31.13	X		45 días hábiles	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal		<p>Apelación Tribunal Fiscal</p> <p>(De no resolverse dentro del plazo legal interponer recurso de</p>

Deisy A. Carrhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Deisy A. Carrhua Fernández
 DEISY A. CARRHUA FERNÁNDEZ
 OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 CPC. Segundo A. Escobar Rugea
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 Luis Alberto Varona Sampartegui
 GERENTE MUNICIPAL



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
15 UR	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO BASE LEGAL T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. 138, 162 y 163	1. Solicitud de Trámite 2. Derecho de Trámite 3. Documentos Sustentatorios 4. Copia DNI (persona natural) En caso de (Persona Jurídica) poder que acredite representación y copia del DNI del representante legal		0.5597%	GRATUITO			45 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Municipal		Si la resolución es negativa se podrá interponer recurso de reclamación
16 UR	SOLICITUD DE COMPENSACIÓN O CONSOLIDACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA BASE LEGAL T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. 42, 162 y 163	1. Solicitud de Trámite 2. Derecho de Trámite 3. Documentos Sustentatorios 4. Copia DNI (persona natural) En caso de (Persona Jurídica) poder que acredite representación y copia del DNI del representante Legal		0.7899%	GRATUITO			45 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Municipal		Apelación Tribunal Fiscal (Le no resolverse dentro del plazo legal interponer recurso de
17 UR	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN IMPUESTO DE ALCABALA BASE LEGAL T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF Art. 21	1. Solicitud de Trámite 2. Derecho de Trámite 3. Documentos Sustentatorios 4. Copia DNI (persona natural) En caso de (Persona Jurídica) poder que acredite representación y copia del DNI del representante Legal		0.6518%	GRATUITO			45 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Municipal		Apelación Tribunal Fiscal (Le no resolverse dentro del plazo legal interponer recurso de
18 UR	SOLICITUD DE EXONERACION DE ARBITRIOS MUNICIPALES BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 9° Inc. 9 Constitución Política del Perú, Art. 195°	1. Solicitud de Trámite 2. Derecho de Trámite 3. Documentos Sustentatorios 4. Copia DNI (persona natural) En caso de (Persona Jurídica) poder que acredite representación y copia del DNI del representante Legal		1.0723%	GRATUITO			45 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Municipal		Apelación Tribunal Fiscal (Le no resolverse dentro del plazo legal interponer recurso de
19 UR	SOLICITUD DE EXONERACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS BASE LEGAL T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF Art. 54	1. Solicitud de Trámite 2. Derecho de Trámite 3. Copia fedateada de la resolución del INC que sustenta de exoneración 4. Copia DNI (persona natural) En caso de (Persona Jurídica) poder que acredite representación y copia del DNI del representante Legal		1.0723%	GRATUITO			45 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Municipal		Apelación Tribunal Fiscal (Le no resolverse dentro del plazo legal interponer recurso de

Deisy A. Carrillo Ruiz
Deisy A. Carrillo Ruiz
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Benigno
MAYOR EDUARDO CALAN PAMAREZ
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Escobar Ruge
CPC. Segundo A. Escobar Ruge
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luis Alvarado
Luis Alvarado
GERENTE MUNICIPAL



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
20 UR	SOLICITUD DE EXONERACION DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE BASE LEGAL Decreto Legislativo N° 820 y modificatorias T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF	1. Solicitud de Trámite 2. Derecho de Trámite 3. Documento que acredite la propiedad del predio 4. Copia fedateada de la escritura pública de Constitución (Persona Jurídica) 5. Certificado del Ministerio de Industria 6. Copia del RUC 7. Copia de la ficha registral de representación en caso de Persona Jurídica 8. Copia del DNI del propietario (en caso de Persona Natural)			1.0723%	39.14			45 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Municipal	Apelación Tribunal Fiscal (De no resolverse dentro del plazo legal interponer recurso de reclamación)
21 UR	SOLICITUD DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS BASE LEGAL D.S. N° 156-2004-EF Art. 19°	1. Solicitud de Trámite 2. Copia fedateada de la última boleta de pago de pensionista 3. Copia fedateada de Resolución que reconozca la condición de pensionista o documento que acredite que el solicitante o su conyuge de ser el caso, lo son. 4. Documento que acredite la condición de propietario 5. Copia del DNI (titular) 6. Derecho de Trámite			0.6518%	23.79			45 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Municipal	Apelación Tribunal Fiscal resolverse dentro del plazo legal interponer recurso de reclamación)
22 UR	FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA BASE LEGAL T.U.O. Código Tributario D.S. N° 135-99-EF Art. 36°	1. Solicitud de Trámite 2. Copia del recibo de agua, luz o teléfono 3. Copia del DNI en el caso de Personas Naturales. 4. Copia del recibo de pago de inicial equivalente al 20% de la deuda 5. En el caso de Personas Jurídicas, poder que acredite la representación y copia del DNI del representante				GRATUITO			10 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Municipal	Apelación Alcaldía
IMPUESTO DE ALCABALA												
23 UR	LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA BASE LEGAL T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF Art. 21°	1. Exhibir original y presentar copia simple del documento en el conste la transferencia de propiedad 2. Autoavaluo del año en que se produjo la transferencia 3. Copia del DNI del adquirente o de su representante legal de ser el caso En el caso de representación, deberá presentar poder en documento público o privado 4. 5. Copia del último recibo de luz, agua o teléfono del domicilio del adquirente 6. En el caso de primera venta, presentar documentación que acredite que el transferente es una empresa constructora				GRATUITO	x			Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria	

Deisy A. Carrillo L. Carrillo
ECONOMISTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
DEISY A. CARRILLO L. CARRILLO
ECONOMISTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
SEGUNDO A. ESCOBAR RUGEL
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis Alberto...

GERENTE MUNICIPAL



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS												
24 UR	AUTORIZACION MUNICIPAL DE ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS(SUJETO A CONTROL Y LIQUIDACION TRIBUTARIA) BASE LEGAL T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. II del título preliminar Ley 29168 Art.55°	1. Solicitud de Trámite 2. Certificado o informe favorable de Defensa Civil 3. En caso de Personas naturales copia simple del DNI en caso de personas jurídicas, copia simple del DNI del representante legal y vigencia de poder del representante legal 4. Copia simple del contrato de alquiler o documento de sesion de uso del local o inmueble con la autorización respectiva del propietario Presentar boletaje, tarjetas o similares para sellarlas y llevar el control tributario 5. Copia simple de la factura de impresión del boletaje, tarjetas o similares(debera indicar la cantidad, los números, color), si la emision o venta del boletaje, tarjetas o similares se efectuara electrónicamente a través de empresas debidamente autorizadas, debera adjuntarse copia del contrato o documento pertinente. 6. Declaración jurada del impuesto a los espectáculos Públicos no Deportivos Copia de la autorización de APDAYC y/o comprobante de pago (de ser el caso) 7. Copia del pase Intersindical (de ser el caso) 8. Pago del derecho respectivo 9. Presentar garantía de pago del impuesto sobre el 15% y/o 50% del boletaje, tarjetas o similares a través de carta fianza, cheque de gerencia, cheque certificado, letra de cambio u otro. 10. Nota: La solicitud y los requisitos mencionados, deberan ser presentados con un plazo minimo de 05 dias de anticipación a la realización del espectáculo			GRATUITO		5 dias hábiles		Trámite Documentario	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde
25 UR	DECLARACION JURADA POR IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS BASE LEGAL T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF Art. 54°	1. Formulario 2. Copia Simple del DNI 3. En caso de actuar como representante, vigencia de poder y copiar del DNI del representante			GRATUITO	x			Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria		

Deisy A. Carhuá Fernández
Deisy A. Carhuá Fernández
 ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
[Signature]
 JORGE CAJAN PARRERA
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
[Signature]
 GRC Segundo A. Escobar Rugel
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

[Signature]
 Luis Alberto...
 ASESOR
 LOCAL: N° 1-2007



N° DE ORD EN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automá-tico	Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
JUEGOS													
26 UR	AUTORIZACION PARA JUEGOS, RIFAS, SORTEOS, BINGOS Y SIMILARES NO PERMANENTES BASE LEGAL T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF Art. 48° T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. II del título preliminar Ley N° 27972	1. Solicitud 2. Certificado de Defensa Civil (Cuando el caso lo requiera) 3. Adjuntar objetos boletos, cartones, cupones o similares a efectos de contar con el sellado municipal y llevar el control tributario. Adjuntar copia del documento que acredite el dominio del bien que se otorga como premio 4. Copia de la Licencia de Funcionamiento (cuando el caso lo requiera) En caso de representantes, adjuntar poder respectivo y copia del DNI del representante 5. Resolución o Autorización del órgano competente para la realización del sorteo 6. sorteo 7. Pago del derecho respectivo			1.5359%	56.06			5 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde
27 UR	DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS (BINGOS, RIFAS, SORTEOS Y SIMILARES) BASE LEGAL T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF Art. 48°	1. Formulario 2. Copia Simple del DNI En caso de actuar como representante, vigencia de poder y copia de su documento de identidad			GRATUITO		x			Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria		
SERVICIOS EXCLUSIVOS													
28 UR	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL. BASE LEGAL T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF inciso k) del Art. 92	1. Exhibición del documento de identidad si el solicitante es el mismo contribuyente y/o del poder, si el solicitante es representante 2. Copia recibo de pago por derecho respectivo - Declaración Jurada conformada por 1 HR, 1 PU y/o 1 PR - Por PU o PR adicional			0.5323%	19.43		x		Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria		
29 UR	EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA CORRIENTE T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. 92 inciso p)	1. Exhibición del documento de identidad si el solicitante es el mismo contribuyente y/o del poder, si el solicitante es representante 2. Copia recibo de pago por derecho Trámite			0.0301%	1.10		x		Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria		
30 UR	CONSTANCIA DE PAGO DE TRIBUTOS BASE LEGAL T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. 92 inciso p)	1. Exhibición del documento de identidad si el solicitante es el mismo contribuyente y/o del poder, si el solicitante es representante 2. Recibo de pago por derecho de trámite			0.5507%	20.10		x		Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria		

Deisy A. Carhuá Fernández
ECONOMISTA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Deisy A. Carhuá Fernández
CPC. J. CALAN PAMIREZ
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CPC. Segundo A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luis Alberto Varona Sampartegui
ASISTENTE SOCIAL
15112001000000



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/)	Automático	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
31 UR	CONSTANCIA DE NO ADEUDOS BASE LEGAL T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. 92 inciso p)	1. Exhibición del documento de identidad si el solicitante es el mismo contribuyente y/o del poder, si el solicitante es representante 2. Recibo de pago por derecho de trámite		0.5507%	20.10	x				Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria	
32 UR	CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. 92 inciso p)	Exhibición del documento de identidad si el solicitante es el mismo contribuyente y/o del poder, si el solicitante es representante 2. Copia recibo de pago por derecho de trámite		0.5507%	20.10	x				Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria	
33 UR	CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA BASE LEGAL T.U.O. del Código tributario D.S. 135-99-EF Art. 92 inciso p)	1. Exhibir original y presentar copia simple del documento en el conste la transferencia de propiedad 2. Autoavaluo del año en que se produjo la transferencia 3. Recibo de Pago por derecho de tramite		0.5507%	20.10	x				Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria	
34 UR	CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTES DE LA MUNICIPALIDAD BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Ley N° 27444	Exhibición del documento de identidad si el solicitante es el mismo contribuyente y/o del poder, si el solicitante es representante 2. Recibo de pago por derecho de trámite		0.5507%	20.10	x				Unidad de Administración Tributaria	Unidad de Administración Tributaria	


Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo				RECONSIDERACION	APELACION
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO												
35	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DE VIGENCIA INDETERMINADA BASE LEGAL Ley N° 28976 Ley N° 27444 D.S. N° 066-2007-PCM	1. Carpeta de trámite (incluye formulario) Declaración Jurada de Observancia de condiciones de seguridad o Inspección Técnica Básica, aplicable para establecimientos con un área de hasta 100 m² y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del area total del local. Copia Fedateada del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, para aquellos establecimientos cuya área supere los 500 m ² . o desarrollen la actividad de tragamonedas, Discoteca, Night Club, Centro Comercial, Supermercados, Mercados de Abastos, Galerías y similares. Copia Fedateada de la vigencia de poder actualizada del representante legal. 4. en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos; tratándose de representación de personas naturales, se requiera carta poder con firma legalizada o fedateada. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados a la salud 6. Copia simple de la autorización sectorial respectiva. 7. Declaración Jurada Indicando el número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente (playa de estacionamiento y similares) 8. Copia simple de la autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) Ley N° 28296 en los casos que corresponda Copia recibo de pago por derecho de tramite (previa verificación de los 10. requisitos señalados) - Locales con área de hasta 50 m ² - Locales con área de 51 m ² . hasta 100 m ² - Locales con área de 101 m ² hasta 500 m ² - Locales con área de más 500 m ² .				15 días hábiles			Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 LUIS ALBERTO VARGAS SANPARTEQUIL
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 CPC. Segundo A. Escobar Rugel
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 Luis Alberto Vargas Sanpartequl
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Deisy A. Carhuá Fernández
 ECONOMISTA



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
36	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DE VIGENCIA TEMPORAL BASE LEGAL Ley N° 28976 Ley N° 27444 D.S. N° 066 - 2007 - PCM	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de Tramite (incluye formulario) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica Básica, aplicable para establecimiento con un área de hasta 100 m², y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. Copia Fedateada del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, para aquellos establecimientos cuya área supere los 500 m², o desarrollen la actividad de tragamonedas, Discoteca, Night Club, Centro Comercial, Supermercados, Mercados de Abastos, Galerías y similares. Copia Fedateada de la vigencia de poder actualizada del 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 o fedateada. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados a la salud Copia simple de la autorización sectorial respectiva. Declaración Jurada Indicando el número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente (playa de estacionamiento y similares) Copia simple de la autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) Ley N° 28296 en los casos que corresponda Copia recibo de pago por derecho de tramite (previa verificación de los requisitos señalados) <ul style="list-style-type: none"> Locales con área de hasta 50 m² 2.2326% Locales con área de 51 m², hasta 100 m² 2.2622% Locales con área de 101 m² hasta 500 m² 2.3477% Locales con área de más 500 m². 2.5011% 				15 días hábiles			Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde



Daisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

JUAN CARLOS PÁEZ
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. Segundo A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis Alberto
SECRETARIO GENERAL



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
37	MODIFICACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	<p>1. Carpeta de Tramite (incluye formulario)</p> <p>2. Declaración Jurada de Observanciade Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica Básica, aplicable para establecimiento con un área de hasta 100 m2, y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local.</p> <p>3. Copia Fedateada del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, para aquellos establecimientos cuya área supere los 500 m². o desarrollen la actividad de tragamonedas, Discoteca, Night Club, Centro Comercial, Supermercados, Mercados de Abastos, Galerías y similares.</p> <p>4. Copia Fedateada de la vigencia de poder actualizada del representante legal, en el caso de personas juridicas u otros entes colectivos; tratándose de representación de personas naturales, se requerira carta poder con firma legalizada o fedateada.</p> <p>5. Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados a la salud</p> <p>6. Copia simple de la autorización sectorial respectiva.</p> <p>7. Declaración Jurada Indicando el número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente (playa de estacionamiento y similares)</p> <p>8. Copia simple de la autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) Ley N° 28296 en los casos que corresponda</p> <p>9. Copia recibo de pago por derecho de tramite (previa verificación de los requisitos señalados)</p> <p>a) - Modificaciones de Area Recibo de Pago Único</p> <p>b) - Ampliación de giro Recibo de Pago Único</p>										
UR	<p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 28976</p> <p>Ley N° 27444</p> <p>D.S. N° 066 - 2007 - PCM</p> <p>El Procedimiento de Modificación de la Licencia Municipal de Funcionamiento será para los siguientes casos:</p> <p>a) -Modificación de área destinada a la actividad del establecimiento autorizado</p> <p>b) -Modificación o ampliación de giro</p>											
				1.0173%	37.13							
				1.0173%	37.13							

Daisy A. Carhuá Fernández
Daisy A. Carhuá Fernández
 ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

JUAN PÁEZ
 JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. Segundo A. Escobar Rugel
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis Alberto V. C. de la Cruz
 ASESOR LEGAL
 LOCAL: N° 3144



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

LUIS ALBERTO...

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo				
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA												
38	ACTUALIZACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO UR BASE LEGAL Ley N° 28976 Ley N° 27444 El procedimiento de actualización de Licencia será para los siguientes casos: a) - Cambio de nombre o Razón social de la Persona Jurídica Titular de la Licencia de Funcionamiento Otorgada. b) - Cambio de datos de la Licencia otorgada (para los casos de cambio de domicilio fiscal, cambio de numeración del mismo establecimiento autorizado, cambio de numeración de RUC, DNI o Carne de Extranjería según corresponda)	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de Tramite (incluye formulario) Copia Fedateada de la vigencia de poder actualizada del 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 o fedateada. Devolución de la Licencia Municipal original o declaración jurada en caso de perdida Copia Simple del RUC y de la Escritura Pública o testimonio de cambio de nombre o Razon Social Copia recibo de pago por derecho de tramite (previa verificación de los requisitos señalados) Recibo de Pago Único 					15 días hábiles		Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde
				1.0173%	37.13							
39	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS UR BASE LEGAL Ley N° 28976 Ley N° 27444 D.S. N° 066 - 2007 - PCM	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de trámite (incluye formulario) Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento del Establecimiento Principal. Las actividades a desarrollar deberán de ser a fines o complementarias con el giro principal autorizado y/o compatibles con la zonificación asignada Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica Básica, aplicable para establecimiento con un área de hasta 100 m2, y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. Copia Fedateada del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, para aquellos establecimientos cuya área supere los 500 m². o desarrollen la actividad de tragamonedas, Discoteca, Night Club, Centro Comercial, Supermercados, Mercados de Abastos, Galerias y similares. Copia Fedateada de la vigencia de poder actualizada del 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 o fedateada. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados a la salud Copia simple de la autorización sectorial respectiva. Declaración Jurada Indicando el número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente (playa de estacionamiento y similares) Copia simple de la autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) Ley N° 28296 en los casos que corresponda Copia recibo de pago por derecho de tramite (previa verificación de los requisitos señalados) Recibo de Pago Único 					15 días hábiles		Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde
				2.3299%	85.04							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. **Sebastián Escobar Ruíz**
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. **Deisy A. Carhua Fernández**
ECONOMISTA




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
40 UR	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR VINCULADOS A LA IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS O DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MISMO (SOLO LETREROS, LETRAS RECORTADAS, PLACAS Y TOLDOS) BASE LEGAL Ley N° 28976 D.S. N° 066 - 2007 - PCM	1. Contar con Autorización Municipal de Funcionamiento vigente respecto del establecimiento salvo en caso de trámite conjunto con esta última. 2. Formulario Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenado 3. Copia del DNI del solicitante o representante 4. Pago del derecho respectivo 5. Adjuntar diseño del elemento de publicidad exterior, en el que se aprecie el entorno y el bien o edificaciones donde se instalará el elemento, indicando sus características, tales como colores, materiales, leyendas y dimensiones.			GRATUITO		5 días hábiles		Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde
41 UR	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL USO DE VÍAS PÚBLICAS O RENOVACIÓN ANUAL DE LA AUTORIZACION (RESTAURANTES) BASE LEGAL Ley N° 28976 D.S. N° 066 - 2007 - PCM	1. Contar con Autorización Municipal de Funcionamiento vigente respecto del establecimiento, salvo en caso de trámite conjunto con esta última 2. Formulario Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenado 3. Copia del DNI del solicitante o representante 4. Pago del derecho respectivo 5. Descripción de ocupación de espacio públicoincluyendo mobiliario y distribución			GRATUITO		5 días hábiles		Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde
42 UR	CONSTANCIA DE NO EJERCER ACTIVIDAD COMERCIAL INDUSTRIAL O DE SERVICIOS BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Ley N° 27444	1. Exhibición del documento de identidad si el solicitante es el mismo contribuyente y/o del poder, si el solicitante es representante 2. Recibo de pago por derecho de trámite							Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde

Deisy A. Carhuá Fernández
Deisy A. Carhuá Fernández
ECONOMISTA



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automá-tico	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR												
43 UR	AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (VIGENCIA ANUAL) BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Art. 79 (Excepto los anuncios vinculados a la identificación de establecimientos en lo relacionado a letreros, placas, letras recortadas y toldos)	1. Carpeta de Trámite 2. Diseño de anuncio, tipo, logo, medidas, características del material Copia de documento de representación legal y copia de DNI del representante legal 3. Autorización en la cual se deba apreciar el entorno y el bien o edificación en donde se instalará el elemento 4. Croquis de ubicación 5. Autorización del propietario o de la juntas de propietarios 6. Descripción de instalaciones electricas, en caso de avisos luminosos o iluminado 7. Copia simple de constitucion como persona jurídica 8. Carta de responsabilidad firmada por el propietario y profesional del mantenimiento de las instalaciones. 9. Copia de la licencia de funcionamiento del propietario de la publicidad, en caso que su local se encuentre fuera del distrito de Pimentel 10. Carta de autorización de suministro de electricidad ENSA de ser el caso 11. Pago del derecho respectivo 12. a) Anuncios Gigantes y Globos Aeroestaticos: Instalados en techos y/o azoteas, separadores centrales, bermas laterales etc (Anuncio gigante: 25 m2) Anuncios Simples: Instalados en techos y/o azoteas, adosados a fachadas, separadores centrales, bermas laterales. etc. b) Anuncios Luminosos o Iluminados instalados en techos y/o azoteas, separadores centrales, bermas laterales, etc. c) Anuncios Luminosos o Iluminados instalados en techos y/o azoteas, separadores centrales, bermas laterales, etc.			GRATUITO			15 días hábiles	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde
44 UR	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE PASACALLES Y/O PANCARTAS (VIGENCIA 30 DÍAS) BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Art. 79	1. Carpeta de Trámite 2. Copia Simple DNI del solicitante y/o representante Legal. 3. Copia Simple del Numero Ficha RUC del solicitante 4. Plano Ubicación del distrito indicando laas zonas para la pegatina. 5. Modelo del Afiche 6. Pago derecho respectivo										


Deisy A. Carhua Fernandez
ECONOMISTA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automá-tico	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA												
45	AUTORIZACIÓN DE VOLANTEO (VIGENCIA 03 DÍAS) UR BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Art. 79	1. Carpeta de Trámite De ser el caso plano de ubicación del distrito indicando las zonas comerciales a volanteo 2. a volanteo 3. Pago del derecho respectivo 4. Modelo del volante		0.6964%	25.42			5 días hábiles	Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde
46	RETIRO DE ANUNCIO (CESE) UR BASE LEGAL Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 Art. 79	1. Carpeta de Trámite 2. Original de la Autorización Municipal 3. Pago del derecho respectivo		0.3877%	14.15	GRATUITO	x		Unidad de Administración Tributaria	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

[Signature]
 JOSE J. CALAN PAMIREZ
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

[Signature]
 CFC. Segundo A. Escobar Rugel
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
[Signature]

Luis Alberto...
 ESCALA N° 1414

[Signature]

Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automá-tico	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA												
47 EC	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA BASE LEGAL: Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, N° 26979, Art. 16° y 31°. Ley N° 28165, que modifica la Ley N° 26979, Art. 1°. Ley N° 28892, que modifica la Ley N° 26979, Art. 31°. Decreto Supremo N° 069-2003-EF y 036-2001-EF Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	1. Solicitud Formato dirigido al Ejecutor Coactivo 2. Documentos de representatividad 2.1. Persona Natural a) Copia fedateada del documento de identidad b) Carta de representación con firma legalizada ante Notario. 2.2. Persona Jurídica a) Copia fedateada del poder vigente b) Copia fedateada de documento de identidad del representante. 3. Acompañar medios probatorios fedateados que sustenten el petitorio señalando la causal en que se ampara su pretensión. 4. Recibo de pago por concepto de costas procesales 5. Pago por derecho de trámite		GRATUITO	GRATUITO		X 15 días	Unidad de Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	Corte Superior de Justicia, una vez concluido el procedimiento		
48 EC	INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA EXCLUYENTE DE PROPIEDAD BASE LEGAL: Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, N° 26979, Art. 20° y 36°. Ley N° 28165, que modifica la Ley N° 26979, Art. 20°. Decreto Supremo N° 069-2003-EF y 036-2001-EF Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	1. Solicitud Formato dirigido al Ejecutor Coactivo 2. Documentos público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar. 3. Documentos de representatividad 3.1. Persona Natural a) Copia fedateada del documento de identidad b) Carta de representación con firma legalizada ante Notario. 3.2. Persona Jurídica a) Copia fedateada del poder vigente b) Copia fedateada de documento de identidad del representante. 4. Recibo de pago por concepto de costas procesales 5. Pago por derecho de trámite		GRATUITO	GRATUITO		X 08 días	Unidad de Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	Tribunal Fiscal		
				1.0989%	S/.39.56							
				0.9183%	S/.33.06							



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA												
49	LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR EC A SOLICITUD DE PARTE	1. Solicitud Formato dirigido al Ejecutor Coactivo 2. Medios probatorios que sustenten solicitud de levantamiento. 3. Documentos de representatividad 3.1. Persona Natural a) Copia fedateada del documento de identidad b) Carta de representación con firma legalizada ante Notario. 3.2. Persona Jurídica a) Copia fedateada del poder vigente b) Copia fedateada de documento de identidad del representante. 4. Recibo de pago por concepto de costas procesales 5. Pago por derecho de trámite		GRATUITO	GRATUITO			X 08 días	Unidad de Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo	Tribunal Fiscal	
BASE LEGAL: Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, N° 26979, Art. 16°, numeral 16.5 y 31° numeral 31.3 y 31. Ley N° 28165 y Ley N° 28892. Decreto Supremo N° 069-2003-EF y 036-2001-EF Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.				0.9542%	S/.34.35							
50	SOLICITUD DE OBSERVACIÓN A EC LIQUIDACIÓN DE COSTAS PROCESALES	1. Solicitud Formato dirigido al Ejecutor Coactivo 2. Medios probatorios que acrediten observación 3. Documentos de representatividad 3.1. Persona Natural a) Copia fedateada del documento de identidad b) Carta de representación con firma legalizada ante Notario. 3.2. Persona Jurídica a) Copia fedateada del poder vigente b) Copia fedateada de documento de identidad del representante. 4. Pago por derecho de trámite		GRATUITO	GRATUITO			X 05 días	Unidad de Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo		
BASE LEGAL: Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, N° 26979, Art. 16°, numeral 16.5 , Art. 21°, numeral 21.2 y Art. 31° numeral 31.3 y 31.7 Ley N° 28165 y Ley N° 28892. Decreto Supremo N° 069-2003-EF y 036-2001-EF Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.				0.5706%	S/.20.54							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 LUIS ESCOBAR RUGEZ
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 SPC. Segundo A. Escobar Rugez
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 LUIS ESCOBAR RUGEZ
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
UNIDAD DE PERSONAL												
51 UP	EXPEDICION DE CERTIFICADOS A EX TRABAJADORES Y EX PRACTICANTES BASE LEGAL: Ley del Procedimiento Administrativo General, N° 27444.	1. Solicitud Formato dirigido al Señor Alcalde de la Municipalidad 2. Pago por derecho de trámite		GRATUITO 0.0570%	GRATUITO S/.12.46	X 02 días			Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Personal	Gerencia Municipal	
52 UP	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y CONSTANCIAS A TRABAJADORES EN ACTIVIDAD BASE LEGAL: Ley del Procedimiento Administrativo General, N° 27444.	1. Solicitud Formato dirigido al Señor Alcalde de la Municipalidad		GRATUITO	GRATUITO	X 02 días			Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Personal	Gerencia Municipal	
53 UP	PENSION DE SOBREVIVIENTE POR VIUDEZ BASE LEGAL: Decreto Ley N° 20530, Artículo 32. Ley N° 28449.	1. Solicitud Formato dirigido al Señor Alcalde de la Municipalidad 2. Copia del D.N.I. 3. Copia de partida de matrimonio actualizada 4. Copia del certificado de defunción del causante		GRATUITO	GRATUITO			X 30 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Personal	Gerencia Municipal	Alcalde
54 UP	PENSION DE SOBREVIVIENTE POR ORFANDAD BASE LEGAL: Decreto Ley N° 20530, Artículo 34. Ley N° 28449.	1. Solicitud Formato dirigido al Señor Alcalde de la Municipalidad 2. Copia del D.N.I. 3. Copia de partida de nacimiento del hijo causante 4. Copia del certificado de defunción del causante		GRATUITO	GRATUITO			X 30 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Personal	Gerencia Municipal	Alcalde
55 UP	PENSION A HIJAS SOLTERAS MAYORES DE EDAD BASE LEGAL: Decreto Ley N° 20530, Artículo 34 Ley N° 28449.	1. Solicitud Formato dirigido al Señor Alcalde de la Municipalidad 2. Copia del D.N.I. 3. Copia de partida de la hija del causante 4. Certificado de estar cursando en forma ininterrumpida estudios de nivel básico superior en forma satisfactoria. 5. Copia del certificado de defunción del causante		GRATUITO	GRATUITO			X 30 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Personal	Gerencia Municipal	Alcalde
56 UP	PENSION EN CASO DE SER HIJOS INCAPACITADOS BASE LEGAL: Decreto Ley N° 20530, Artículo 34. Ley N° 28449.	1. Solicitud Formato dirigido al Señor Alcalde de la Municipalidad 2. Copia del D.N.I. 3. Certificado de incapacidad absoluta emitida por ESSALUD o MINSA. 4. Copia del certificado de defunción del causante		GRATUITO	GRATUITO			X 30 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Personal	Gerencia Municipal	Alcalde



[Signature]
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



[Signature]
 CPC. Seguridad A. Escobar Rugel
 GERENTE MUNICIPAL

[Signature]

[Signature]
 Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automá-tico	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				

UNIDAD DE PERSONAL

57 UP	SOLICITUD DE PENSIÓN DE ASCENDIENTES BASE LEGAL: Decreto Ley N° 20530, Artículo 36. Ley N° 28449.	1. Solicitud Formato dirigido al Señor Alcalde de la Municipalidad 2. Copia del D.N.I. 3. Partida de Nacimiento del causante 4. Declaración Jurada Notarial de no percibir pensión, rentas u otro tipo de ingreso. 5. Copia del certificado de defunción del causante		GRATUITO	GRATUITO			X 30 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Personal	Gerencia Municipal	Alcalde
58 UP	SOLICITUD DE BONIFICACIÓN PERSONAL POR QUINQUENIO BASE LEGAL: Decreto Legislativo N° 276, Artículo 51°	1. Solicitud Formato dirigido al Señor Alcalde de la Municipalidad		GRATUITO	GRATUITO			X 30 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Personal	Gerencia Municipal	Alcalde
59 UP	SOLICITUD DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO BASE LEGAL: Decreto Legislativo N° 276, Artículo 54° Inciso c)	1. Solicitud Formato dirigido al Señor Alcalde de la Municipalidad		GRATUITO	GRATUITO			X 30 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Personal	Gerencia Municipal	Alcalde

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
JUAN RAMÍREZ
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
SEGUNDO A. ESCOBAR RUGEJ
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PIMENTEL

Luis Alberto...
GERENTE MUNICIPAL




TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
UNIDAD DE LOGISTICA												
60 UL	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL LISTADO INTERNO DE PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL BASE LEGAL	1. Carpeta de tramite 2. Copia de Registro Nacional de Proveedores RNP 3. Costo Administrativo			0.6136%	22.09	X		Trámite Documentario	Unidad de Logística	Gerente Municipal	Alcalde
61 UL	SOLICITUD DE PRESTAMO DE MOBILIARIO Y/O BIENES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL	1. Carpeta de tramite 2. Carta de garantía de reposición en caso de perdida o arreglo en caso de deterioro 3. Costo Administrativo			0.7233%	26.04	X		Trámite Documentario	Unidad de Logística	Gerente Municipal	Alcalde


Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
JUAN PAMIREZ
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CP. Segundo A. Escobar Rugel
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis Alberto
 GERENTE MUNICIPAL



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código o Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS												
DIVISIÓN TRANSITO Y TRANSPORTE												
62 GSP	RESOLUCIÓN DE CIRCULACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA QUE PRESTA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O CARGA EN VEHICULOS MENORES BASE LEGAL D.S. 004-2000 MTC D.S. 009-2000 MTC	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Formato dirigido al Alcalde Copia Literal de la Ficha Registral, vigente donde se encuentra inscrita la Persona Jurídica y vigencia de poderes. Copia de DNI del Representante Legal. Copia de su Reglamento Interno y Estatuto. Copia Fedateada del RUC Croquis de la propuesta de la zona y/o vías de trabajo, para prestar el servicio con la respectiva ubicación de los paraderos. Padrón de propietario(s), de vehículos menores, con copia de DNI, Acreditar domicilio legal. Padrón de Conductor(s), de vehículos menores, con copia de DNI, Acreditar domicilio legal. Padrón de vehículos señalando numero de placa de rodaje, con copia de la tarjeta de propiedad y/o copia del contrato de compra-venta o transferencia. Declaración Jurada del Propietario y/o poseedor del vehículo en la que garantice el auxilio a pasajeros en caso de accidentes de tránsito. Derecho de trámite. 		GRATUITO	GRATUITO		30 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios	presentar: 15 d. resolver: 30 d.	Alcalde resolver: 30 d.
63 GSP	COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN DE CIRCULACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Formato dirigido al Alcalde Copia de Documento de Identidad del Representante de la asociación Derecho de trámite. 		GRATUITO	GRATUITO	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios		
64 GSP	CERTIFICADO DE OPERACIÓN OTORGADO AL PROPIETARIO DEL VEHICULO MENOR BASE LEGAL D.S. 004-2000 MTC D.S. 009-2000 MTC	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Formato dirigido al Alcalde Copia simple de DNI. o Carné de identidad personal del propietario del vehículo menor Copia simple de tarjeta de propiedad y/o copia notarial del contrato de compra - venta o transferencia del vehículo menor Aprobación anual de la constatación de las características del vehículo menor, documentado en formatos y realizado por la Municipalidad. Stickers de Identificación Municipal por cada unidad (dos) Declaración Jurada de compromiso de adquisición de SOAT o FORCAT, plazo 15 días, a la entrega del Certificado operaciones Mantenimiento de la vía pública en forma anual por cada vehículo menor. Contar con Resolución de Circulación vigente a favor de la persona jurídica a la cual pertenece. Pago por derecho de trámite por vehículo. 		GRATUITO	GRATUITO		30 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal presentar: 15 d. resolver: 30 d.	Alcalde presentar: 15 d. resolver: 30 d.

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

J. CALAN PÁEZ
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Sergio A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis Alberto...
GERENTE MUNICIPAL



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código o Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS												
65 GSP	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN AL PROPIETARIO DEL VEHÍCULO MENOR	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Documento de Identidad del solicitante 3. Derecho de operatividad			GRATUITO 0.6128%	GRATUITO S/. 22.06	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente	Gerente Municipal	
66 GSP	CONSTATAción ANUAL DE CARACTERISTICAS DE VEHICULOS MENORES BASE LEGAL D.S. 004-2000 MTC D.S. 009-2000 MTC	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia simple de DNI. o Carné de identidad personal del propietario del vehiculo menor de 3. Derecho de trámite.			0.8369%	S/. 30.13	X	TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal		
67 GSP	LIBERTAD DE VEHÍCULOS MENORES DEL DEPÓSITO MUNICIPAL	1. Boleta de internamiento. 2. Tarjeta de propiedad original y dos copias (vehículos menores). 3. Licencia de conducir (vehículos menores). 4. Hoja de liquidación de derechos y servicios. 5. Recibo de pago de multa por infracción. 6. Pago servicio de guardiana y deposito Municipal por día calendario. (*) 7. Contrato de compra-venta original y copia de ser el caso. 8. Documento de identidad: original y dos copias. 9. Otros según el caso, original y dos copias.			0.5656%	S/. 20.36	X	Gerente Servicios Públicos	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	Gerente Municipal	
68 GSP	PERMISO PARA OPERACIÓN DE TRICICLO	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de DNI de propietarios del vehiculo 3. Copia de Documento de Propiedad . 4. Derecho de Operatividad			0.5300%	S/. 19.08		30 días TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	Alcalde	

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

JUAN PÁEZ
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Sergio A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis A. ...



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código o Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS												
DIVISION SERVICIOS PUBLICOS												
69 GSP	INSPECCIÓN OCULAR	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de Documento de Identidad 3. Derecho de Administrativo		0.6644%	S/. 23.92			10 días	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal		
70 GSP	AUTORIZACIONES Y CONSTANCIAS DIVERSAS	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de Documento de Identidad 3. Derecho de Administrativo		GRATUITO	GRATUITO	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal		
71 GSP	PARA SER PROPIETARIO O POSEEDOR DE CANES POTENCIALES BASE LEGAL Ordenanza N° 014-2003-MDP Ley N° 27596 D.S. N° 006-2002-SA	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia del Documento de identidad del propietario o del poseedor. 3. Informe técnico pericial del can, elaborado por un Médico Veterinario Colegiado y hábil en el ejercicio de la profesión, el mismo que debe contener la identificación del propietario o poseedor del can, dirección domiciliaria, características físicas que permita identificar el can, examen clínico, vacunas antecedentes veterinarios, su condición de animal peligroso o no, y antecedentes de incidencia de agresión. 4. Acreditar aptitud psicóloga mediante certificado por un psicólogo Colegiado y hábil en el ejercicio de la profesión. 5. Declaración jurada de no haber sido sancionado por la Ley N° 27596, en los tres (3) años anteriores al momento de la adquisición o tenencia del can. 6. Pago de la Tasa Administrativa por concepto de registro.		GRATUITO	GRATUITO	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Servicios Públicos presentar: 15 d. resolver: 30 d.	Gerente Municipal presentar: 15 d. resolver: 30 d.	
72 GSP	PARA EL REGISTRO DE CANES BASE LEGAL Ordenanza N° 014-2003-MDP Ley N° 27596 D.S. N° 006-2002-SA	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia del Documento de identidad del propietario o del poseedor. 3. Licencia Municipal de Tenencia (cuando se trate de canes peligrosos). 4. Tener en cuenta los establecido en el ítem "12", de la denominación del procedimiento anterior. 5. Fotografía completa y a colores del can. 6. Pago de la Tasa Administrativa por concepto de registro.		GRATUITO	GRATUITO	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal presentar: 15 d. resolver: 30 d.	
73 GSP	PODA Y/O TALA DE ÁRBOLES EN PROPIEDAD PRIVADA	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de Documento de Identidad 3. Verificación Municipal. 4. Ejecución del trabajo: - Hasta 30 cm. de diámetro. - Mayor de 30cm. de diámetro.		GRATUITO	GRATUITO		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos			

Amely
Amely A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Josemiguel
 JOSE MIGUEL PANTREZ
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
C.F.C. Segundo A. Escobar Rujal
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luis Alberto
Luis Alberto
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Códig o/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automá tico	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS												
74 GSP	AUTORIZACIÓN DE PODA Y/O TALA DE ÁRBOLES EN ZONA DE RETIRO MUNICIPAL	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de Documento de Identidad 3. Verificación Municipal. 4. Derecho de trámite.		GRATUITO 0.5750%	GRATUITO S/. 20.70		15 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos		
75 GSP	ELIMINACIÓN DE MALEZAS EN PROPIEDAD PRIVADA (m3)	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de Documento de Identidad 3. Verificación Municipal. 4. Eliminación.		GRATUITO 0.5750%	GRATUITO S/. 20.70	X			TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos		
76 GSP	DONACION DE PLANTAS DE VECINOS	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Documento de Identidad del solicitante 3. Verificación Municipal.		GRATUITO Gratuito	GRATUITO Gratuito		15 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos		
77 GSP	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Documento de Identidad del solicitante 3. Valor de planta ornamental según su especie		GRATUITO Gratuito	GRATUITO Gratuito		10 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos		
78 GSP	VENTA DE PLANTONES	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Documento de Identidad del solicitante 3. Valor de planton		GRATUITO 0.2803%	GRATUITO S/. 10.09		10 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos		
79 GSP	AUTORIZACION PARA FUNCIONAMIENTO DE KIOSKO EN LA VÍA PÚBLICA Ley N° 27972	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de Documento de Identidad del solicitante 3. Croquis de Ubicación 4. Derecho de trámite		GRATUITO 0.5675%	GRATUITO S/. 20.43		30 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	
80 GSP	ALQUILER DE SALÓN DE ACTOS (Máximo dos Horas)	1. Solicitud Valorada 2. Firma del Contrato 3. Derecho de pago. 4. Copia de DNI del Responsable		3.0556%	S/. 110.00		10 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Geisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
C.F.C. Segundo A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis Alberto Ycaza
GERENTE MUNICIPAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Códig o/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automá tico	EVALUACION PREVIA				RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS												
81	ALQUILER DE SALÓN "LA ESTACIÓN" GSP (Máximo ocho Horas)	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Firma del Contrato (estipula deposito de garantia) 3. Derecho de pago. 4. Copia de DNI del Responsable		4.1667% 9.7222%	S/. 150.00 S/. 350.00		10 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	
82	ALQUILER DE CAMPO DE FUTBOL GSP (Estadio Municipal)	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de Documento de Identidad del solicitante 3. Derecho de pago. (Dos Horas) De Lunes a Domingo (de acuerdo a Programación)		GRATUITO	GRATUITO		5 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	
83	ALQUILER DE CARGADOR FRONTAL GSP (Mínimo cinco Horas)	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de DNI del Responsable 3. Derecho de pago. (por hora)		3.8889%	S/. 140.00		5 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	
84	APOYO DE CARGADOR FRONTAL GSP	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de DNI del Responsable 3. Proveer Combustible según hora de trabajo mas recorrido 4. Sujeto a Programación y Disponibilidad		GRATUITO	GRATUITO		30 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	
85	ALQUILER DE MOTONIVELADORA GSP (Mínimo cinco Horas)	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de DNI del Responsable 3. Derecho de pago. (por hora)		5.0000%	S/. 180.00		5 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	
86	APOYO DE MOTONIVELADORA GSP	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de DNI del Responsable 3. Proveer Combustible según hora de trabajo más recorrido 4. Sujeto a Programación y Disponibilidad		GRATUITO	GRATUITO		30 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	

Carhuá Fernández
Carhuá Fernández
ECONOMISTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Carhuá Fernández
Carhuá Fernández
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Escobar Ruzel
CPC. Segundo A. Escobar Ruzel
 GERENTE MUNICIPAL

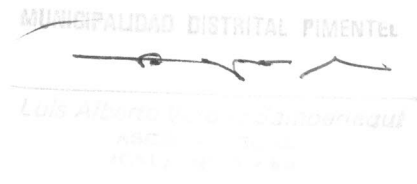
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Escobar Ruzel
Luis Alberto Escobar Ruzel
 ASesor



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Códig o/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automá-tico	EVALUACION PREVIA			RECONSE-RACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS												
87	ALQUILER DE CISTERNA	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de DNI del Responsable 3. Derecho de pago. (por hora)		GRATUITO	GRATUITO		5 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	
GSP				2.7778%	S/. 100.00							
88	ALQUILER DE PLATAFORMA COMPACTDORA	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de DNI del Responsable 3. Derecho de pago. (por hora)		GRATUITO	GRATUITO		5 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	
GSP	(Mínimo cinco Horas)			0.2778%	S/. 10.00							
89	ALQUILER DE TROMPO MEZCLADOR	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de DNI del Responsable 3. Derecho de pago. (por hora)		GRATUITO	GRATUITO		5 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	
GSP	(Mínimo cinco Horas)			0.4167%	S/. 15.00							
90	ALQUILER DE MOTOBOMBA	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de DNI del Responsable 3. Derecho de pago. (por hora)		GRATUITO	GRATUITO		5 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	
GSP	(Mínimo cinco Horas)			0.2778%	S/. 10.00							
91	ALQUILER DE PODADORA	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de DNI del Responsable 3. Derecho de pago. (por hora)		GRATUITO	GRATUITO		5 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	
GSP				0.5556%	S/. 20.00							
92	ALQUILER DE SILLAS	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de DNI del Responsable 3. Derecho de pago. (por unidad) 4. Deposito de garantia 1/20 del valor del bien		GRATUITO	GRATUITO		5 días		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	
GSP				0.0139%	S/. 0.50							
BIBLIOTECA MUNICIPAL												
93	CARNÉ DE BIBLIOTECA, INCRIPCIÓN, RENOVACIÓN, DUPLICADO.	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Dos foto actual. 3. Documento de identidad. 4. Derecho de pago. 5. Copia de Recibo de agua, luz o telefono		GRATUITO	GRATUITO	X			Biblioteca	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	
GSP	Ley N° 27972			0.0833%	S/. 3.00							
94	INTERNET MUNICIPAL	1. Solicitud verbal de hora o fracion 2. Presentacion de Carnet de Biblioteca 3. Derecho de pago. (por unidad) De lunes a Domingo de 08:00 a 20:30 horas		GRATUITO	GRATUITO		5 días		Biblioteca	Gerente Servicios Públicos		
GSP	Uso de Instalaciones				Gratis							

Deisy A. Carhua Fernández
Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código o Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS												
CENTRO TURISTICO												
95 GSP	HABITACIONES DEL HOTEL MUNICIPAL	1. Registro de Hospedaje 2. Exhibición de documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjeria, Pasaporte y/u otro documento) 3. Pago por derecho. a) Habitación multiple b) Habitación simple c) Habitación simple (dos camas) d) Suite Matrimonial			2.5000% 0.9722% 1.9444% 2.2222%	S/. 90.00 S/. 35.00 S/. 70.00 S/. 80.00	X			Administración		
96 GSP	USO DE RESTAURANT "LAS TERRAZAS"	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjeria, Pasaporte y/u otro documento) 3. Garantia Equivalente al 50% del Contrato - Almuerzo - Actividades Sociales			GRATUITO 6.9444% 8.3333%	GRATUITO S/. 250.00 S/. 300.00		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	Administración	Gerente Servicios Publicos Gerente Municipal	
97 GSP	ALQUILER DE LOCALES DEL CENTRO TURISTICO	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Copia de documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjeria, Pasaporte y/u otro documento) 3. Recibo de pago por un año adelantado según monto - Artesania (Dollares Americanos) Mes de Abril a Diciembre: \$ 50.00 ; de Enero a Marzo :\$ 75.00 - Restaurant (Dollarea Americanos) Mes de Abril a Diciembre: \$ 75.00 ; de Enero a Marzo :\$ 110.00			GRATUITO	GRATUITO		30 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	
98 GSP	CENTRO TURISTICO PARA EVENTOS SOCIALES Para Torneos deportivos y/o campeonato y/o festival deportivo voley, Fulbito, basquet y otros	1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Garantia Suficiente 3. Recibo de Pago a) Por día de 8:00 a 18:00 b) Por hora Adicionañ de 18:01a 23:00 1. Solicitud Formato dirigido al Alcalde 2. Garantia Suficiente 3. Recibo de Pago a) Por día de 8:00 a 18:00 b) Por hora Adicionañ de 18:01a 23:00			2.7778% 2.7778% 1.3889% 0.2778%	S/. 100.00 S/. 100.00 S/. 50.00 S/. 10.00		15 días	TRAMITE DOCUMENTARIO	Administración	Gerente Servicios Publicos Gerente Municipal	
99 GSP	ALQUILER LOZA DEPORTIVA-COLISEO	1. Recibo de pago por hora De Lunes a Viernes a) De 8:00 a 18:00 b)De 18:01a 23:00 De Sabado y Domingo a) De 8:00 a 18:00 b)De 18:01a 23:00			0.1389% 0.2778% 0.2857% 0.4167%	S/. 5.00 S/. 10.00 S/. 10.00 S/. 15.00	X		TRAMITE DOCUMENTARIO	Gerente Servicios Públicos	Gerente Municipal	

Lucy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Jose Manuel
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CPC. Segundo A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

Luis Alvarado



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
PARTICIPACIÓN VECINAL												
100 PV	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, JUNTAS VECINALES - COMITÉS DE GESTIÓN Y OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN SOCIAL BASE LEGAL Ley Nº 27972	1. Solicitud de tramite 2. Copia fedateada de Acta de Constitución 3. Copia fedateada del estatuto 4. Copia fedateada de Acta de Aprobación del Estatuto 5. Copia simple de la nomina de los miembros del Órgano Directivo 6. Copia simple de D.N.I. de los miembros del Órgano Directivo 4. Copia simple de la nomina o padrón de afiliados 5. Croquis ubicación. 6. Costo Administrativo		GRATUITO	GRATUITO		30 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde	
101 PV	RENOVACIÓN DE DATOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES BASE LEGAL Ley Nº 27972 a) Cambio de Nombre o Denominación b) Cambio de domicilio c) Aumento o disminución del número de miembros d) Renovación del Órgano Directivo e) Constitución de Comisiones u Órganos de Apoyo f) Modificación de Estatuto. g) Transformación de la forma Jurídica que haya adoptado la Organización. h) Fecha de disolución	1. Solicitud de tramite 2. Copia Fedateada del Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente y relación de los miembros que participaron en la Asamblea. Nota.- Para los casos modificatorios de los literales a), d), e), f), g) y h) deberán presentar copia fedateada de la convocatoria a Asamblea 3. Costo Administrativo 4. Copia fedateada de DNI integrantes Junta Directiva		GRATUITO	GRATUITO		30 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde	
102 PV	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES PARA EL CCLD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL	1. Solicitud de tramite 2. Copia simple del acta o escritura de constitución 3. Copia simple del poder otorgado por el o los representante(s) legal(es) al delegado Elector con vigencia no mayor de 30 días 4. Copia simple del D.N.I. del representante legal de la organización 5. Copia simple del acuerdo del máximo órgano de la organización, en el cual designan al Delegado - Elector 6. Copia del D.N.I. del Delegado - Elector 7. Copia simple de los documentos que acrediten al menos 3 años de actividad institucional y trabajo en el distrito de Pimentel		GRATUITO	GRATUITO		30 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Municipal	Gerente Municipal	Alcalde	

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CPC. Cristian Paredes
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CPC. Saúl A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luis A. ...



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario o Código / Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
REGISTRO CIVIL												
103 RC	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS BASE LEGAL Ley N° 26497 D.S. 015-98-PCM Ley N° 26497 D.S. 015-98-PCM Código Civil Art. 377° y siguientes Código Procesal Civil Art. 781° D.S. 015-98-PCM Ley N° 26981 D.S. 015-98-PCM Ley N° 26662 D.S. 015-98-PCM	Inscripción ordinaria 1. Certificado medico de nacimiento 2. Presentación del documento de identidad del declarante Inscripción extraordinaria (nacidos y/o domiciliados en el distrito) Menores de edad 1. Constancia de no inscripción del lugar de nacimiento nacidos fuera del distrito 2. Copia D.N.I. del declarante 3. Certificado medico de nacimiento o partida de bautizo o certificado de matricula escolar o declaración jurada suscrita por dos testigos en presencia del registrador Mayores de edad 1. Copia D.N.I. del declarante 2. Trámite directo y personal. 3. Certificado medico de nacimiento ó partida de bautizo ó certificado de matricula ó Certificado de Antecedentes Policiales u homologación de huellas dactilares ó Certificado de estudios ó Declaración jurada de dos testigos en presencia del Registrador Adopciones por mandato judicial 1. Oficio del juzgado y copia certificada de la sentencia y auto de consentida. 2. Presencia de los adoptantes y copia de los documentos de identidad 3. Pago por derecho correspondiente Adopciones administrativas 1. Oficio del MIMDES y copia certificada de la resolución administrativa de adopción. 2. Presencia de los adoptantes y copia de los documentos de identidad 3. Pago por derecho correspondiente Adopciones por parte notarial 1. Oficio y partes notariales. 2. Presencia de los adoptantes y copia de los documentos de identidad 3. Pago por derecho correspondiente			Gratuito	Gratuito	X				Registro Civil	
				Gratuito	Gratuito	X				Registro Civil		
				Gratuito	Gratuito	X				Registro Civil		
				0.8889%	32.00			10 días hábiles	Trámite Documentario	Registro Civil		
				0.8889%	32.00			10 días hábiles	Trámite Documentario	Registro Civil		
				0.8889%	32.00			10 días hábiles	Trámite Documentario	Registro Civil		

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. GALAN PAMARIZ
OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. SEGUNDA ESCOBAR RUGEL
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. ALBERTO...

ADRES...

LOCAL...



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulari o/Código / Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
REGISTRO CIVIL												
104 RC	MATRIMONIO CIVIL BASE LEGAL Código Civil Art. 241° y siguientes Código Civil Art. 244° Código Civil Art. 243° Código Civil Art. 248° Código Civil Art. 243° Código Civil Art. 248°	Mayores de edad 1. Copia actualizada de partidas de nacimiento de los contrayentes : 2. Declaración jurada de domicilio del contrayente que resida en el distrito de Pimentel 3. Copia D.N.I. de los contrayentes 4. Dos (02) testigos mayores de edad con fotocopia de sus documentos de identidad. 5. Certificado médico pre-nupcial 6. constancia de charlas de consejería preventiva de enfermedades de transmisión sexual. 7. Publicación de edicto en el periódico y constancia de publicación 8. Pliego matrimonial (Expediente matrimonial) Menores de edad 1. Además de los requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente se deberá tener en cuenta: 2. Autorización de los padres; a falta de los padres, autorización de los abuelos; a falta de estos últimos, autorización del juez de menores Divorciados 1. Además de los requisitos de mayores de edad. 2. Copia certificada de sentencia judicial o partida de matrimonio con anotación marginal de la disolución del vinculo matrimonial. 3. Declaración Jurada de los hijos bajo su Patria Potestad y los bienes que administra para ellos Viudos 1. Además de los requisitos de mayores de edad. 2. Copia certificada actualizada de partida de defunción del cónyuge fallecido . 3. Copia certificada actualizada de la partida de matrimonio anterior. 4. Declaración Jurada de los hijos bajo su Patria Potestad y los bienes que administra para ellos			0.8889%	S/32.00	X		Registro Civil	Registro Civil		
						X		Registro Civil	Registro Civil			
						X		Registro Civil	Registro Civil			
						X		Registro Civil	Registro Civil			

Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 JOSE JUAN PAMIREZ
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 CPC. Segundo A. Escobar Rugel
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 Luis Alberto
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 LOCALIDAD DE PIMENTEL



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en% UIT)	(en S./)	Automático	Positivo	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
REGISTRO CIVIL												
	Código Civil Art. 248°	Extranjeros 1. Partida de nacimiento visado por el consulado peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 2. Certificado de soltería o viudez visado también por el consulado peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 3. Presentar original y copia legalizada de pasaporte o carnet de extranjería si tuviese 4. Copia simple del certificado o carta de naturalización de ser el caso. 5. El otro contrayente debe residir en el distrito de Pimentel 6. Los documentos de estar en idioma extranjero deberán presentarse en idioma español y estar actualizados con vigencia de hasta 1 año de antigüedad desde la fecha de expedición.				X			Registro Civil	Registro Civil		
		Matrimonio civil comunitario 1. Los mismos requisitos en lo que fuera aplicable.		0.6944%	25.00	X			Registro Civil	Registro Civil		
	Código Civil Art. 268°	Matrimonio por inminente peligro de muerte 1. Copia certificada de la partida parroquial.			Gratuito	X			Registro Civil	Registro Civil		
	Ley N° 26497 D.S. N° 015-98-PCM	Inscripción de matrimonio realizado en el extranjero 1. Partida de matrimonio visada por el consulado peruano del país y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú 2. Copia del D.N.I. del contrayente peruano 3. Copia del pasaporte del contrayente peruano que acredite su ingreso al país dentro de los 90 días de llegada 2. Declaración jurada de domicilio del contrayente que resida en el distrito de Pimentel			Gratuito			10 días hábiles	Registro Civil	Registro Civil		
		DERECHOS POR SERVICIO DE CEREMONIA MATRIMONIAL - En Local Municipal a) Horas Laborables (Lunes a Viernes) b) Horas No Laborables (Lunes a Viernes) c) Días no Laborables (sábados, domingos y feriados) d) Uso del Salón (1/2 hora). - Fuera del Local Municipal a) Días Laborables (Lunes a Viernes) b) Días no Laborables (sábados, domingos y feriados), fuera del distrito		0.8889%	32.00							
				1.7778%	64.00							
				3.1111%	112.00							
				0.8889%	32.00							
				2.2222%	80.00							
				7.1111%	256.00							



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código / Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
REGISTRO CIVIL												
105 RC	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES BASE LEGAL D.S. N° 015-98-PCM D.S. N° 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y servicios funerarios	<p>Inscripción ordinaria (dentro de las 48 horas)</p> <p>1. Certificado medico de defunción (original con sello y firma). 2. Documento de identidad original del fallecido : 3. Presentación del documento de identidad del declarante.</p> <p>Inscripción por parte policial :</p> <p>1. Oficio Policial solicitando la inscripción original y copia 2. Certificado de necropsia expedido por médico legista 3. Documento de identidad original del fallecido :</p> <p>Inscripción por mandato judicial</p> <p>1. Copia certificada de Resolución Judicial solicitando la inscripción. 2. Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.</p> <p>Inscripción de nati-muertos</p> <p>1. Certificado de defunción fetal expedido por profesional 2. Presentación y copia del documento de identidad del solicitante</p>		Gratuito	Gratuito	X			Registro Civil	Registro Civil		
			Gratuito	Gratuito			10 días hábiles	Registro Civil	Registro Civil			
			Gratuito	Gratuito			10 días hábiles	Registro Civil	Registro Civil			
			Gratuito	Gratuito	X			Registro Civil	Registro Civil			
106 RC	INSCRIPCIONES MARGINALES (ANOTACIONES) BASE LEGAL Ley N° 26497 Ley N° 23403 Código Civil Art. 388° al 401° D.S. N° 015-98-PCM (Disoluciones Matrimoniales, Nulidades, Rectificaciones y/o Reconocimientos Judiciales o Notariales)	1. Carpeta de Trámite 1. Oficio del Juez adjuntando sentencia firme o Partes Notariales, original y copia 2. Recibo de pago del derecho de trámite		Gratuito	Gratuito			10 días hábiles	Trámite Documentario	Registro Civil		
			1.0850%	39.06								
107 RC	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES (TOTAL O PARCIAL) BASE LEGAL Código Civil Art. 252°	1. Carpeta de Trámite 2. Adjuntar documentos o pruebas que acrediten las causas razonables para la solicitud. 3. Copia D.N.I. 4. Pago por derecho respectivo - Total		Gratuito	Gratuito		5 días hábiles		Trámite Documentario	Alcalde		
			1.3258%	47.73								

Deisy A. Carhua Fernández
Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

OSCAR J. GALAN PAMIRZ
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

OPC. Segundo A. Escobar Rugej
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulari o/Código / Ubicació n	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en% UIT)	(en S/.)	Automáti co	EVALUACIÓN PREVIA Positivo Negativo			RECONSIDE- RACIÓN	APELACIÓN
REGISTRO CIVIL											
108 RC	POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO BASE LEGAL Código Civil Art. 258°	1. Solicitud de cambio de fecha. 2. Pago por derecho respectivo		Gratuito 0.8525%	Gratuito 30.69		5 días hábiles	Trámite Documentario	Alcalde		
109 RC	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCIÓN BASE LEGAL Ley N° 26497 D.S N° 015-98-PCM	1. Carpeta de Trámite 2. Pago por derecho respectivo 4. Copia del D.N.I. del solicitante		Gratuito 0.6139%	Gratuito 22.10		5 días hábiles	Trámite Documentario	Registro Civil		
110 RC	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES EN ACTA O PARTIDA BASE LEGAL D.S N° 015-98-PCM	1. Carpeta de Trámite 2. Copia D.N.I. del solicitante 3. Pago por derecho respectivo 4. Documento sustentatorio 5. Copia fedateada del acta o partida a rectificar Calificación del procedimiento a) Con publicación b) Sin publicación		Gratuito 1.1164%	Gratuito 40.19		15 días hábiles 30 días hábiles 5 días hábiles	Trámite Documentario	Registro Civil		
111 RC	CANCELACIÓN DE INSCRIPCIONES BASE LEGAL D.S N° 015-98-PCM	1. Oficio RENIEC 2. Partida a cancelar 3. Copia del D.N.I. del solicitante Nota: La calificación esta sujeto a RENIEC, entidad que emitirá la Resolución ordenando la cancelación			Gratuito		5 días hábiles	Trámite Documentario	Registro Civil		
112 RC	CERTIFICADO DE SOLTERÍA Y/O VIUDEZ BASE LEGAL D.S N° 015-98-PCM	1. Carpeta de Trámite 2. Copia del D.N.I. del solicitante 3. Ser residente del distrito acreditar con recibo de luz, agua o teléfono o certificado domiciliario 4. Copia simple de partida de defunción y matrimonio (en caso de viudez) 5. Pago por derecho respectivo		Gratuito 0.8386%	Gratuito 30.19		5 días hábiles	Trámite Documentario	Registro Civil		

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

M. J. GALAN PAREZ
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. Segundo A. Escobar Rugef
GERENTE MUNICIPAL

Luis All

REG. N° 1000



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en% UIT)	(en S./.)	Automático	EVALUACION PREVIA		Reconsideración			Apelación		
Positivo	Negativo													
REGISTRO CIVIL														
113 RC	PUBLICACION DEL EDICTO DE OTRO DISTRITO BASE LEGAL Código Civil Art. 251°	1. Carpeta de Trámite 2. Edicto matrimonial de otro distrito 3. Pago por derecho respectivo		Gratuito 0.7219%	Gratuito 25.99		5 días hábiles		Trámite Documentario	Alcalde				
114 RC	RETIRO DE PLIEGO MATRIMONIAL BASE LEGAL Ley N° 27444	1. Carpeta de Trámite 2. Pago por derecho respectivo		Gratuito 0.7178%	Gratuito 25.84		5 días hábiles		Trámite Documentario	Alcalde				
115 RC	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS (nacimiento, matrimonio y defunción) BASE LEGAL Ley N° 26497 D.S. 015-98-PCM	1. Solicitud verbal 2. Pago por derecho respectivo a) En el día b) De un día a otro		Gratuito 0.4167% 0.3614%	Gratuito 15.00 13.01	X			Registro Civil	Registro Civil				
116 RC	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS PARA USO EN EL EXTRANJERO (nacimiento, matrimonio, defunción) BASE LEGAL Ley N° 26497 D.S. 015-98-PCM	1. Solicitud verbal 2. Pago por derecho respectivo		Gratuito 2.0317%	Gratuito 73.14	X			Trámite Documentario	Alcalde Registro Civil				
117 RC	CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCIÓN PARA USO EN EL EXTRANJERO (nacimiento, matrimonio, defunción) BASE LEGAL Ley N° 26497 D.S. 015-98-PCM	1. Solicitud verbal 2. Pago por derecho respectivo		Gratuito 0.5997%	Gratuito 21.59	X			Trámite Documentario	Alcalde Registro Civil				
118 RC	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR DEL REGISTRADOR BASE LEGAL D.S N° 015-98-PCM Ley N° 27444	1. Carpeta de trámite 2. Copia D.N.I. del solicitante 3. Escrito fundamentado y/o prueba suficiente 4. Documento sustentatorio 5. Copia fedateada del acta o partida a rectificar		Gratuito	Gratuito		15 días hábiles		Trámite Documentario	Registro Civil				
119 RC	CERTIFICADO DOMICILIARIO BASE LEGAL Ley N° 28863	1. Solicitud simple no valorada - Declaración Jurada 2. Copia simple de recibo de agua, luz, teléfono o arbitrios municipales del predio donde vive el peticionante 3. Copia D.N.I. del solicitante 4. Recibo de pago por derecho de tramite		Gratuito 0.3364%	Gratuito 12.11		2 días hábiles		Trámite Documentario	Registro Civil				

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
JOSUE Y. CALAN PAMIREZ
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CPC. Segundo A. Escobar Rugei
GERENTE MUNICIPAL

[Signature]



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
REGISTRO CIVIL											
CEMENTERIO											
120 RC	SERVICIO DE CEMENTERIO BASE LEGAL Ley N° 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	1. Derecho de pago administrativo			1.7222%	62.00	X		Trámite Documentario	Registro Civil	Gerente Municipal
121 RC	SERVICIO DE CEMENTERIO PARA JUBILADOS BASE LEGAL Ley N° 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	1. Derecho de pago administrativo			0.8611%	31.00	X		Trámite Documentario		
122 RC	SERVICIO DE CEMENTERIO PARA ESPOSA DE JUBILADO BASE LEGAL Ley N° 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	1. Derecho de pago administrativo			0.8611%	31.00	X		Trámite Documentario		
123 RC	VENTA DE TERRENO EN CEMENTERIO BASE LEGAL Ley N° 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	1. Carpeta de trámite 2. Costo de terreno por m2 - Mausoleo - Sepultura (Tumba)			16.2778% 10.5417%	586.00 379.50		X	Trámite Documentario		
124 RC	CESIÓN EN USO DE NICHOS BASE LEGAL Ley N° 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	1. Partida de defunción expedida por la Municipalidad donde ocurrió el deceso 2. Certificado de necropsia (de ser el caso) 3. Copia del D.N.I. del solicitante 4. pago por derecho según niveles					X	Trámite Documentario	GSP	Gerente Municipal	Alcalde
			Nicho Adulto								
			Fila 1		16.2778%	586.00					
			Fila 2		19.1667%	690.00					
			Fila 3		19.1667%	690.00					
			Fila 4		19.1667%	690.00					
			Fila 5		19.1667%	690.00					
			Nicho Niño								
			Fila 1		11.9722%	431.00					
			Fila 2		16.2778%	586.00					
			Fila 3		16.2778%	586.00					
			Fila 4		16.2778%	586.00					
			Fila 5		16.2778%	586.00					

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



Luis Alberto Veróni Sampartegui
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. Segundo A. Escobar Ruge
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis Alberto Veróni Sampartegui
GERENTE MUNICIPAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
REGISTRO CIVIL												
125 RC	SERVICIO DE COLOCACIÓN DE LÁPIDA BASE LEGAL Ley N° 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	1. Derecho de pago administrativo			0.8889%	32.00	X			Trámite Documentario		
126 RC	SERVICIO DE TRASLADO DE CADAVER BASE LEGAL Ley N° 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	1. Derecho de pago administrativo			1.8611%	67.00	X			Trámite Documentario		

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis A. Galán Ramírez
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

C. Segundo A. Escobar Rugeal
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis Alberto Vargas
ABOGADO GENERAL
LOCAL N° 1458



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulari o/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automá-tico	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
132 GDU	INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS PARA HABILITACIONES URBANAS BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 Ley N° 29060 Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 25° D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Art. 27°	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formato Unico de Habilitación Urbana - Anexo E, Solicitud de Independización de Terreno rustico, firmada por el propietario, Apoderado o Representante Legal y por el Profesional Responsable del Diseño. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Comprobante de pago por el derecho correspondiente Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial de Chiclayo Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. <p>Documentación Técnica, por triplicado, y un CD compuesta por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz, con coordenadas UTM, referida al Sistema Geodésico Oficial. 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, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad provincial de Chiclayo. Plano del predio rústico matriz indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales, georeferenciando al Sistema Geodésico Oficial. 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, georeferencia o al Sistema Geodésico Oficial. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del terreno a independizarse se superponga o colinde con un área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación. <p>* La documentación presentada deberá estar firmada por el solicitante y el profesional responsable del proyecto</p>					10 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	
				6.0186%	216.67							

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. Cristian Paredes
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. Segundo A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PIMENTEL

Luis Alberto Vozzani Samperequi

GERENTE MUNICIPAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulari o/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
133 GDU	INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS PARA HABILITACIONES URBANAS BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 Ley N° 29060 Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Art. 27° Resolución N° 540-2003-SUNARP Art. 59°	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formato Unico de Habilitación Urbana - Anexo E, Solicitud de Independización de Terreno rustico, firmada por el propietario, Apoderado o Representante Legal y por el Profesional Responsable del Diseño. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Comprobante de pago por el derecho correspondiente Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial de Chiclayo Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. Documentación Técnica, por triplicado, y un CD compuesta por: Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz, con coordenadas UTM, referida al Sistema Geodésico Oficial. 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, georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad provincial de Chiclayo. Plano del predio rústico matriz indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales, georeferenciando al Sistema Geodésico Oficial. 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, georeferencia o al Sistema Geodésico Oficial. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del terreno a independizarse se superponga o colinde con un área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación. La documentación presentada deberá estar firmada por el solicitante y el profesional responsable del proyecto 			6.1839%	222.62	10 días hábiles		Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

Deisy A. Carhua Fernández
Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
JOSÉ PATRIAN PAMARIZ
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

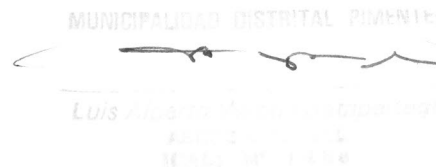
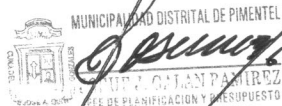
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CRC. Soledad A. Escobar Rugel
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luis Alberto Vivanco Campeseguro
Luis Alberto Vivanco Campeseguro
 ABOGADO LEGAL
 ICAJ: N° 1484



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario o Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
134 GDU	SUBDIVISION DE LOTE URBANO SIN CAMBIO DE USO Y SIN OBRAS BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 Ley N° 29060 Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 25° . D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Art. 29° Resolución N° 540-2003-SUNARP Art. 57°	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta de tramite con Formato Unico de Habilitación Urbana - Anexo F, Solicitud de Subdivisión de Lote Urbano, firmada por el propietario, Apoderado o Representante Legal y por el Profesional Responsable del Diseño, y un CD. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar 4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Pago por derecho de Trámite (Inc. Inspecc. Ocular) <p>Documentación Técnica, por triplicado, compuesta por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Plano de Ubicación y Localización a escala legible del lote materia de subdivisión . 8. Plano de lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas peimétricas y nomenclatura según los antecedentes registrales. 9. Plano de la Subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. 10. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes. <p>* La documentación presentada deberá estar firmada por el solicitante y el profesional responsable del proyecto</p>			6.2089%	223.52		10 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde



Deisy A. Carhua Fernández
Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario o Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
135 GDU	SUBDIVISION DE LOTE URBANOS CON OBRAS DE HABILITACION URBANA INCONCLUSA BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 Ley N° 29060 Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 25°, D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Art. 29° Resolución N° 540-2003-SUNARP Art. 57°	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formato Unico de Habilitación Urbana - Anexo F, Solicitud de Subdivisión de Lote Urbano, firmada por el propietario, Apoderado o Representante Legal y por el Profesional Responsable del Diseño y un CD . Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Pago por derecho de Trámite (Inc. Inspecc. Ocular) <p>Documentación Técnica, por triplicado, compuesta por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de Ubicación y Localización a escala legible del lote materia de subdivisión . Plano de lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas peimetricas y nomenclatura según los antecedentes registrales. Plano de la Subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublte propuesto resultante. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes. Plano de distribución a escala legible en caso de haber construcciones (2 copias) <p>* La documentación presentada deberá estar firmada por el solicitante y el profesional responsable del proyecto</p>			4.8725%	175.41		10 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano		Alcalde
136 GDU	CAMBIO DE USO BASE LEGAL Ley N° 29060 Ley N° 27972	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con solicitud con copia simple del D.N.I. del propietario o documento que acredite representación Pago por derecho de Trámite (Inc. Inspecc. Ocular) Titulo de propiedad o copia literal de dominio vigencia de 30 días con indicación de áreas y linderos Autorización sectorial de ser el caso Plano de Ubicación y Localización a escala legible . Un CD <p>* Los planos de Ubicación y Localización referidos a terrenos ubicados fuera del cercado deberán consignar coordenadas UTM</p> <p>** La documentación técnica (planos, memoria descriptiva o informes) deberán estar firmados por el propietario y Arquitecto o Ing. Civil colegiado</p>			5.5239%	198.86		20 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano		Alcalde



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario o Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S./)	Automático			EVALUACION PREVIA	RECONSIDERACIÓN
GERENCIA DESARROLLO URBANO											
HABILITACION URBANA											
MODALIDAD "B"											
137 GDU	LICENCIA DE HABILITACION URBANA Se sujetan a esta modalidad las habilitaciones urbanas: a) De unidades prediales no mayores de 05 hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial b) De predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad. (Vigencia 36 meses) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 Ley N° 29060 Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 25° D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Art. 32°	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formulario Unico de Habilitación Urbana FUHU (original y copia) y un CD consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto, Anexo D de Autoliquidación de Derecho de Obra (original y copia) Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno) En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Comprobante de pago por el derecho de licencia Por m2. de área vendible para las primeras 10 Has. del proyecto, Por m2. de área vendible para las siguientes Has. del proyecto, En ningún caso el valor total de la licencia de habilitación urbana excederá de 30 UIT Certificado de zonificación y Vías. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. DOCUMENTACION TECNICA POR TRIPLICADO Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM(Universal Transversal Mercator) georeferenciado a la red geodésica nacional , referida al datum oficial 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 cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno. 			6.0453%	217.63	20 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 JUAN PÁEZ
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 CPC. Segura A. Escobar Rugal
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 Luis Alberto
 GERENTE MUNICIPAL

Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
		13. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro 14. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso 15. Memoria Descriptiva indicando las manzanas, numeración, áreas de lotes y aportes. 16. Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el RNE. 17. Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso. 18. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. 19. En el FUHU anexo "D" deberá constar el sello de pago de la autoliquidación 20. Estudio de mecánica de suelos. ** La documentación técnica deberá estar firmada por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en 2 copias impresas y 1 copia digital *** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia										



Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

JUAN CARLOS PÁEZ
 JEFE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. Segundo A. Escobar Ruíz
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis Alberto
 ...



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formulario o Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático			EVALUACION PREVIA Positivo Negativo	RECONSIDERACIÓN
GERENCIA DESARROLLO URBANO											
MODALIDAD "C" Y "D"											
138 GDU	LICENCIA DE HABILITACION URBANA CON COMISION TECNICA <u>Habilitaciones Urbanas incluidas en Modalidad C:</u> a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) 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. <u>Habilitaciones Urbanas incluidas en Modalidad D:</u> a) 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) 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.	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formulario Unico de Habilitación Urbana FUHU (original y copia) y un CD consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto, Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno) En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Comprobante de pago por el derecho de licencia de habilitación urbana Por m2. de área vendible para las primeras 10 Has. del proyecto, Por m2. de área vendible para las siguientes Has. del proyecto, En ningún caso el valor total de la licencia de habilitación urbana excederá de 30 UIT Certificado de zonificación y Vías. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. ## Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el RNE. ## Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso. ## Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. ## Copia del recibo por derecho de revisión (valido por 02 revisiones) C.A.P. Banco Continental Cta. Cte. N° 0011-0279-76-0100007205 C.I.P. Banco de Crédito Cta. Cte. N° 305-04062193-0-12 CAPECO Banco Cta. Cte. N° EPSEL Banco Cta. Cte. N° ENSA Banco Cta. Cte. N° Comprobante de pagos por el derecho correspondiente: Verificación administrativa y Técnica Comisión Técnica Revisora Colegio Arquitecto Comisión Técnica Revisora Colegio Ingenieros Comisión Técnica Revisora Delegados INDECI , INC , CBVP Área vendible del proyecto para las primeras 10 hectareas 				55 días hábiles	Trámite Documentario	<u>Técnica</u> Comisión Habilitaciones Urbanas Distrital <u>Administ.</u> Gerente de Desarrollo Urbano	<u>Técnica</u> Habilitaciones Urbanas Distrital <u>Administ.</u> Gerente Municipal	<u>Técnica</u> Comisión Técnica Habilitaciones Urbanas Provincial <u>Administ.</u> Alcalde	
					9.6294%	346.66					
					0.2% valor obra	0.05% valor obra					
					0.05% valor obra						
					0.02% VALOR OBRA C/U						
					0.015% UIT x m2						

Deisy A. Carhua Fernández
Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Gerente Municipal
Gerente Municipal
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Gerente Municipal
Gerente Municipal
Gerente Municipal

Gerente Municipal
Gerente Municipal
Gerente Municipal



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario o Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
	(Vigencia 36 meses) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 Ley N° 29060 Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 25°, 32° y 33° D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Art. 33° y 34°	DOCUMENTACION TECNICA ## 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 cuando 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 indicando las manzanas, numeración, áreas de lotes y aportes ** La documentación técnica deberá estar firmada por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en 2 copias impresas y 1 copia digital *** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia										
139 GDU	LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD "C" CON REVISORES URBANOS <u>Habilitaciones Urbanas incluidas en Modalidad C:</u> a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) 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. (Vigencia 36 meses) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 Ley N° 29060 Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 25°, 32° y 35° D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Art. 35°.	1. Carpeta de tramite con Formulario Unico de Habilitación Urbana FUHU (original y copia) y un CD consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto, Formulario Unico Anexo D de Autoliquidación (original y copia) 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno) 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar 4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales 5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Comprobante de pago por el derecho de licencia Por m2. de área vendible para las primeras 10 Has. del proyecto, Por m2. de área vendible para las siguientes Has. del proyecto. En ningún caso el valor total de la licencia de habilitación urbana excederá de 30 UIT 7. Certificado de zonificación y Vías. 8. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica. 9. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. ## Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el RNE. ## Estudio de Impacto Ambiental, según sea el caso. ## Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. ## Informe Técnico conforme de Revisores Urbanos respecto a los planos presentados. Comprobante de pagos por el derecho correspondiente:	9.6294%	346.66	X			Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	

Deisy A. Carhuá Fernández
ECONOMISTA




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL


Alfredo...
 ALCALDE



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA


N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
		Verificación administrativa y Técnica Comisión Técnica Revisora Colegio Arquitecto Comisión Técnica Revisora Colegio Ingenieros Comisión Técnica Revisora Delegados INDECI , INC , CBVP Area vendible del proyecto para las primeras 10 hectareas DOCUMENTACION TECNICA ## 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 cuando 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 indicando las manzanas, numeración, áreas de lotes y aportes ** La documentación técnica deberá estar firmada por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en 2 copias impresas y 1 copia digital *** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia			0.2% valor obra 0.05% valor obra 0.05% valor obra 0.02% VALOR OBRA C/U 0.015% UIT x m2							


 Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 JUAN J. GALÁN PÁEZ
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 CPC. Segundo A. Escobar Rugel
 REPRESENTANTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 Luis Alberto Valdez
 ASESOR LEGAL
 FISCAL: N° 1488



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
140	RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA GDU BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 Ley N° 29060 Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 25°, 36° y 37° D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Art. 36°	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formulario Unico de Habilitación Urbana FUHU Recepción de Obras (cuadruplicado) consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y un CD Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno) En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales Comprobante de pago por el derecho de tramite Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad de obra a las obras de servicios. 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. <u>En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana, adicionalmente se deberán presentar(en cuadruplicado) y debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el solicitante, adjuntando carta del proyectista original autorizando las modificaciones junto con la Boleta de Habilitación del Profesional que suscribe:</u> <ol style="list-style-type: none"> Plano de replanteo de trazado y Lotización . Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera Memoria descriptiva que contenga el replanteo con indicación de las manzanas, áreas de los lotes, numeración y aportes en original y 4 copias impresas más una copia digital. Copia del recibo por derecho de revisión de Comisión Técnica de ser el caso <p><u>En caso de ser Recepción parcial de obras de habilitación urbana</u> Se verificara que se hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. En caso que existan aportes pendientes de efectuar en la etapa a recepcionar, en la Resolución que aprueba la recepción parcial se establecerá como carga dicho déficit de aportes hasta que se concluya con la recepción total de la habilitación urbana.</p> <p>** La documentación técnica deberá estar firmada por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto *** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia</p>			384.74		11 días hábiles		Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
					1,500.00							

Daisy A. Carrua Fernandez
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
RODOLFO CALAN PAMIREZ
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CPC. Segundo A. Escobar Rujal
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luis Alberto Villarín Sainparraguir
GERENTE MUNICIPAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario o Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
141 GDU	REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 Ley N° 29060 D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 38°	<p>1. Carpeta de tramite con Formulario Unico de Habilitación Urbana FUHU (original y copia) y un CD consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto.</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno)</p> <p>3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar</p> <p>4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales</p> <p>5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>6. Comprobante de pago por el derecho de licencia de habilitación urbana</p> <p>7. Comprobante de pagos por el derecho correspondiente: Comisión Técnica Revisora Colegio Arquitecto Comisión Técnica Revisora Colegio Ingenieros Comisión Técnica Revisora Delegados INDECI, INC, CBVP Area vendible del proyecto</p> <p>En ningún caso el valor total de la licencia de habilitación urbana excederá de 30 UIT</p> <p>8. Certificado de zonificación y Vías.</p> <p>9. 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.</p> <p>## Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.</p> <p>DOCUMENTACION TECNICA</p> <p>## Plano de ubicación y Localización con coordenadas UTM</p> <p>## Plano de Lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la Lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes normados. Asimismo se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes</p> <p>## Memoria descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.</p> <p>** La documentación técnica deberá estar firmada por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en 2 copias impresas y 1 copia digital</p> <p>*** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia</p> <p>Nota.-En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos de los literales a), b) y c), debiendo presentar en su reemplazo:</p> <p>i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.</p> <p>ii) Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana.</p>			6.1114%	220.01		20 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

Augusta
Daisy A. Cortina Fernández
ECONOMISTA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario o Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
142 GDU	AUTORIZACION DE HABILITACION URBANA ODN CONSTRUCCION SIMULTANEA	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con solicitud firmada por el propietario y un CD . Copia de Resolución de Aprobación de Licencia de habilitación Urbana en la modalidad que corresponda Pago por derecho de tramite 		7.9989%	287.96		20 días hábiles		Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
143 GDU	AMPLIACION DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA (Deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento de la licencia otorgada) (Vigencia 12 meses) Por única vez BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 Art. 11° D.S. N° 024-2008-Vivienda Ley N° 29060	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con solicitud firmada por el propietario Copia de Resolución de Aprobación de Licencia de habilitación Urbana en la modalidad que corresponda Pago por derecho de tramite 		6.6878%	240.76		20 días hábiles		Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
144 GDU	ACLARACION Y/O RECTIFICACION DE RESOLUCIONES DE HABILITACION URBANA BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 27444 Ley N° 29060	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con solicitud firmada por el propietario Esquela de observación de Registros Públicos Recibo de pago derecho de Trámite 		2.1867%	78.72		20 días hábiles		Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde


Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL


JUAN CARLOS PANTOJA
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Ciro Segundo A. Escobar Ruzal
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL


Luis Alberto
GERENTE MUNICIPAL



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Formulario o Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático			EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
									Positivo	Negativo		
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
LICENCIA DE EDIFICACION												
145 GDU	ANTEPROYECTO EN CONSULTA (Sólo para la Modalidad C y D con evaluación previa por la Comisión Técnica) (Vigencia 36 meses) BASE LEGAL Ley N° 29090 Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 52°. D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Art. 52°	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones FUE (original y copia) consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y un CD Plano de Localización y Ubicación y Localización Esc. 1:500 según formato , firmado y sellado por el Arquitecto y el titular Planos de Arquitectura de plantas, cortes y elevaciones, a escala 1:100 firmados y sellados por el Arquitecto y el titular Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente Planos de Seguridad y Evacuación amoblados cuando se requiera la intervencion de los delegados Ad HOC del INDECI o el CGBVP Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Comprobante de pago por derecho de trámite y de verificación correspondiente. En caso de ampliaciones, remodelaciones o Puesta en Valor Histórico , presentar Copia literal de dominio de Declaratoria de Fábrica (incluye planos y cuando corresponda Independización y Reglamento Interno) con una antigüedad no mayor de 30 días naturales; o Certificado de Finalización de Obra o Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente, en caso de no estar inscrita <p>* El plano de Ubicación y Localización referido a terreno ubicado fuera del cercado deberán consignar coordenadas UTM ** La documentación se presentara en original y 1 copia *** Para edificaciones bajo el régimen de Ley de Patrimonio Cultural de la Nación, Ley 28296, aplica Silencio Administrativo Negativo</p>				08 días hábiles	Trámite Documentario	Técnica Comisión Técnica Calificadora Distrital Administ. Gerente.de Desarrollo Urbano	Técnica Comisión Técnica Calificadora de proyectos Distrital Administ. Gerente Municipal	Técnica Comisión Técnica Calificadora de proyectos Provinciales Administ. Alcalde	4.4689%	160.88
MODALIDAD "A"												
146 GDU	LICENCIA DE EDIFICACION VIVIENDA UNIFAMILIAR HASTA 120 m2. CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación en el lote) (Vigencia 36 meses) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 numeral 2 Art. 10°, 25° y 31° Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Inc. a) Art. 42°.1, Art. 47° y 51° D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Inc. a) Art. 42°.1 y Art. 50°.	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones FUE (original y copia) consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto, Anexo D de Autoliquidación de Derecho de Obra (original y copia) y un CD . Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno) En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Comprobante de pago por el derecho de licencia Verificación administrativa y Técnica 				X	Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	1.3961%	50.26
<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL</p> <p>CPC. Segundo A. Escobar Rugal GERENTE MUNICIPAL</p>												

Deisy A. Carhuaz Fernández
ECONOMISTA





N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático			EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
									Positivo	Negativo		
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
		<p>DOCUMENTACION TECNICA</p> <p>7. Plano de Ubicación y Localización de la obra a ejecutar según formato</p> <p>8. Planos de arquitectura elaborados y firmados por un arquitecto colegiado</p> <p>9. Planos de estructuras elaborados y firmados por un ingeniero civil colegiado</p> <p>## Carta de responsabilidad de obra según formato</p> <p>* El plano de Ubicación y Localización referido a terreno ubicado fuera del cercado deberán consignar coordenadas UTM</p> <p>** La documentación técnica deberá estar firmado por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en original y 2 copias impresas</p> <p>*** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia</p> <p>**** Se podrá optar por la adquisición de planos del Banco de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Pimentel.</p>										
147 GDU	<p>LICENCIA DE EDIFICACION POR AMPLIACION VIVIENDA UNIFAMILIAR</p> <p>(Cuya edificación original cuente con licencia de construcción o declaratoria de fábrica y la sumatoria del área construida de ambas no supere los 200 m².)</p> <p>(Vigencia 36 meses)</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 27972</p> <p>Ley N° 29090 numeral 2 Art. 10°, 25° y 31°</p> <p>Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Inc. b) Art. 42.1°, Art. 47° y 51°</p> <p>D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Inc. b) Art.42°,1; Art. 50°</p>	<p>1. Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones FUE (original y copia) consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto, Anexo D de Autoliquidación de Derecho de Obra (original y copia) y un CD</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno)</p> <p>3. En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar</p> <p>4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales</p> <p>5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>6. Comprobante de pago por el derecho de licencia</p> <p>DOCUMENTACION TECNICA</p> <p>7. Plano de Ubicación y Localización de la obra a ejecutar según formato</p> <p>8. Planos de arquitectura elaborados y firmados por un arquitecto colegiado, desarrollados sobre copia del plano de la edificación existente, con indicación de las obras nuevas a ejecutarse</p> <p>9. Carta de responsabilidad de obra según formato</p> <p>* El plano de Ubicación y Localización referido a terreno ubicado fuera del cercado deberán consignar coordenadas UTM</p> <p>** La documentación técnica deberá estar firmado por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en original y 2 copias impresas</p> <p>*** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia</p>				X		Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	

Deisy A. Carhua Fernández
Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

OSCAR J. GALAN DAMIREZ
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. Segundo A. Escobar Rugej
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PIMENTEL

Luis Alberto...
 GERENTE MUNICIPAL



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático			EVALUACIÓN PREVIA	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
148 GDU	LICENCIA DE EDIFICACIÓN POR REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR (Sn modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida) (Vigencia 36 meses) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 numeral 2 Art. 10°, 25° y 31° Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Inc. c) Art. 42.1°, Art. 47° y 51° D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Inc. c) Art.42°, 1, Art.50°	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones FUE (original y copia) consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto, Anexo D de Autoliquidación de Derecho de Obra (original y copia) y un CD Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno) En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Comprobante de pago por el derecho de licencia Verificación administrativa y Técnica Licencia de edificación <p>DOCUMENTACION TECNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de Ubicación y Localización de la obra a ejecutar según formato Planos de arquitectura elaborados y firmados por un arquitecto colegiado, desarrollados sobre copia del plano de la edificación existente, con indicación de las obras nuevas a ejecutarse Carta de responsabilidad de obra según formato <p>* El plano de Ubicación y Localización referido a terreno ubicado fuera del cercado deberán consignar coordenadas UTM ** La documentación técnica deberá estar firmado por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en original y 2 copias impresas *** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia</p>				X			Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
149 GDU	LICENCIA DE EDIFICACION PARA CERCO FRONTAL (De más de 20 ml. hasta 1,000 ml.) (Siempre que le inmueble no se encuentre bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia.) <u>Se entiende por cerco frontal todo elemento de cierre de uno o más frentes de una propiedad</u> (Vigencia 36 meses) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 numeral 2 Art. 10°, 25° y 31° Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones FUE (original y copia) consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto, Anexo D de Autoliquidación de Derecho de Obra (original y copia) y un CD Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno) En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Comprobante de pago por el derecho de licencia Verificación administrativa y Técnica Licencia de edificación 				X			Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
ALFONSO CALAN PAMIREZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CPC. Segundo A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

Luis Alberto V. ...
ASESOR ...
ALCALDE ...



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DESARROLLO URBANO											
	D.S. N° 024-2008-Vivienda Inc. d) Art. 42.1°, Art. 47° y 51° D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Inc. d) Art.42°,1	DOCUMENTACION TECNICA 7. Plano de Ubicación y Localización de la obra a ejecutar según formato 8. Planos de arquitectura elaborados y firmados por un arquitecto colegiado 9. Planos de estructuras elaborados y firmados por un ingeniero civil colegiado ## Carta de responsabilidad de obra según formato * El plano de Ubicación y Localización referido a terreno ubicado fuera del cercado deberán consignar coordenadas UTM ** La documentación técnica deberá estar firmado por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en original y 2 copias impresas *** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia									
150 GDU	LICENCIA DE EDIFICACION PARA OBRA MENOR (Ampliación o Modificación de una edificación existente y que no altera sus elementos estructurales con un área inferior a 30 m2. de área techada) (Vigencia 36 meses) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 numeral 2 Art. 10°, 25° y 31° Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Inc. f) Art. 42.1°, Art. 47° y 51° D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Inc. f) Art.42°,1, Art.50°	1. Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones FUE (original y copia) consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto, Anexo D de Autoliquidación de Derecho de Obra (original y copia) y un CD 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno) 3. En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar 4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales 5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Comprobante de pago por el derecho de licencia Verificación administrativa y Técnica Licencia de edificación DOCUMENTACION TECNICA 7. Plano de Ubicación y Localización de la obra a ejecutar según formato 8. Planos de arquitectura elaborados y firmados por un arquitecto colegiado 9. Carta de responsabilidad de obra según formato * El plano de Ubicación y Localización referido a terreno ubicado fuera del cercado deberán consignar coordenadas UTM ** La documentación técnica deberá estar firmado por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en original y 2 copias impresas *** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia					X	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
				0.9436%	33.97						
				0.4% presupuesto obra							
				1.1% presupuesto obra							



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulari o/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automá-tico	EVALUACIÓN PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
151 GDU	LICENCIA DE DEMOLICION TOTAL DE EDIFICACION MENORES DE 5 PISOS DE ALTURA (Siempre que no requieran el uso de explosivos, ni constituya parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación) (Vigencia 36 meses) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 numeral 2 Art. 10°, 25° y 31° Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Inc. e) Art. 42.1°, Art. 47° y 51° D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Inc. e) Art.42°,1, Art.50°	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones FUE (original y copia) consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto, Anexo D de Autoliquidación de Derecho de Obra (original y copia) y un CD Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno) En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Comprobante de pago por el derecho de licencia Verificación administrativa y Técnica Licencia de edificación <p>DOCUMENTACION TECNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de Ubicación y Localización de la obra a ejecutar según formato Planos de arquitectura elaborados y firmados por un arquitecto colegiado Carta de responsabilidad de obra según formato <p>* El plano de Ubicación y Localización referido a terreno ubicado fuera del cercado deberán consignar coordenadas UTM ** La documentación técnica deberá estar firmado por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en original y 2 copias impresas *** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia</p>				X			Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
152 GDU	LICENCIA DE EDIFICACION PARA LAS FUERZAS ARMADAS, POLICIA NACIONAL Y EL INPE (Vigencia 36 meses) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 numeral 2 Art. 10°, 25° y 31° Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Inc. g) Art. 42°, Art. 47° y 51° D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Inc. g) Art.42°,1, Art. 50°	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones FUE (original y copia) consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto, Anexo D de Autoliquidación de Derecho de Obra (original y copia) y un CD Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno) En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Comprobante de pago por el derecho de licencia 				X			Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
				0.9367%	33.72							
				0.4% presupuesto obra								
				1.1% presupuesto obra								
				0.8506%	30.62							

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CPC. Segundo A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luis Alberto...
ASISTENTE MUNICIPAL
FISCALIA N° 1004



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático			EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
									Positivo	Negativo		
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
		<p>DOCUMENTACION TECNICA</p> <p>7. Plano de Ubicación, Localización y perimétrico de la obra a ejecutar según formato</p> <p>8. Planos de arquitectura elaborados y firmados por un arquitecto colegiado</p> <p>9. Descripción general del proyecto.</p> <p>## Carta de responsabilidad de obra según formato</p> <p>* El plano de Ubicación y Localización referido a terreno ubicado fuera del cercado deberán consignar coordenadas UTM</p> <p>** La documentación técnica deberá estar firmado por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en original y 2 copias impresas</p> <p>*** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia</p> <p>NOTA 1</p> <p><u>No están consideradas en esta modalidad:</u></p> <p>i) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el INC, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3° numeral 2 de la Ley N° 29090.</p> <p>ii) Las edificaciones que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colindan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la Modalidad B.</p>										
MODALIDAD "B" (VER NOTA 2)												
153	LICENCIA DE EDIFICACION APLICABLE EN LOS SIGUIENTES CASOS:	<p>1. Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones FUE (original y copia) consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto, Anexo D de Autoliquidación de Derecho de Obra (original y copia) y un CD</p> <p>2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno)</p> <p>3. En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar</p> <p>4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales</p> <p>5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>6. Comprobante de pago por el derecho de licencia</p> <p>Verificación administrativa y Técnica</p> <p>Licencia de edificación</p>				X	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde		
	a) Viviendas Unifamiliares o Multifamiliares, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayor a cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida.											
	b) Construcción de Cercos mayores a 1000 ml de longitud, en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia.											
			2.2181%	79.85								
			0.4% valor obra									
			1.1% valor obra									

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

JUAN PÁEZ
OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. Segundo A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis...
GERENTE MUNICIPAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario o Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático			EVALUACION PREVIA	RECONSIDERACIÓN
		Número y Denominación				Positivo	Negativo			
GERENCIA DESARROLLO URBANO										
	<p>c) Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso, así como las demoliciones parciales . Las ampliaciones procederán solo cuando la edificación existente mantenga el uso residencial.</p> <p>(Vigencia 36 meses)</p> <p>BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 numeral 2 Art. 10°, 25° , 31°, 47° Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Inc a) , b), c),d) Art. 51°</p> <p>NOTA 2 <u>No están consideradas en esta modalidad:</u> Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el INC, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29476.</p>	<p>7. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente</p> <p>8. Certificados de Factibilidad de Servicios, para obra Nueva de Vivienda Multifamiliar o ampliación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.</p> <p>9. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil ,según las características de la obra a ejecutarse, para las edificaciones multifamiliares y condominios de vivienda unifamiliar o multifamiliar, contemplados en los literales a) y c) del numeral 42.2 del artículo 42° del presente reglamento, con una cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley No.26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en salud. La póliza debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra y es exigida po la Municipalidad el día previo al inicio de los trabajos.</p> <p>DOCUMENTACION TECNICA ## Plano de Ubicación y Localización según formato. ## Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad. ## Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E. 050 del RNE, acompañado de Memoria Descriptiva en la que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos; la memoria deberá complementarse con fotos. ## Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE</p> <p>* El plano de Ubicación y Localización referido a terreno ubicado fuera del cercado deberán consignar coordenadas UTM ** La documentación técnica deberá estar firmado por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en original y 5 copias impresas y 1 copia digital *** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia</p>								

Deisy A. Carnua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Deisy A. Carnua Fernández
JEFE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CPC. Segundo A. Escobar Rugal
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luis Alberto...
GERENTE MUNICIPAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
MODALIDAD "C" y "D":												
154 GDU	LICENCIA DE EDIFICACION CON EVALUACION PREVIA POR COMISION TECNICA Edificaciones incluidas en Modalidad C: a) Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más 5 pisos y/o más de 3,000m2 de área construida b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda. d) las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles previamente declarados e) Las edificaciones para 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. f) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida. g) Locales para espectáculos, deportivos de hasta 20,000 ocupantes h) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D. Edificaciones incluidas en Modalidad D: a) Edificaciones para fines de industria b) Las edificaciones para locales comerciales.	1. Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones FUE (original y copia) consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y un CD 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno) 3. En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar 4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales 5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Comprobante de pago por el derecho de licencia según la escala siguiente: Hasta 3,000 m2. 1.5 % del valor de la obra Para el excedente de 3,000 m2. hasta 10,000 m2. 1.4 % del valor de la obra Para el excedente de 10,000 m2. hasta 20,000 m2. 1.3 % del valor de la obra Para el excedente de 20,000 m2. hasta 30,000 m2. 1.2 % del valor de la obra Para el excedente de 30,000 m2. 1.0 % del valor de la obra En ningún caso el valor total de la licencia de edificación excederá de cien (100) U.I.T. 7. Copia de los recibos por derecho de revisión según corresponda (valido por 02 revisiones) C.A.P. Banco Continental Cta. Cte. N° 0011-0279-76-0100007205 C.I.P. Banco de Crédito Cta. Cte. N° 305-04062193-0-12 I.N.C. Banco Cta. Cte. N° INDECI Banco Cta. Cte. N° 8. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios 9. Certificados de Factibilidad de Servicios, para obra Nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. ## Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra ## Estudio de Impacto Ambiental en los casos que se requiera de acuerdo al R.N.E. ## Anteproyecto con dictamen Conforme, de ser el caso ## Presupuesto de obra calculado en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación	33.1178%	1192.24	20 días hábiles	Trámite Documentario	<u>Técnica</u> Comisión Técnica Calificadora Distrital <u>Administ.</u> Gerente de Desarrollo Urbano	<u>Técnica</u> Comisión Técnica Calificadora de proyectos Distrital <u>Administ.</u> Gerente Municipal	<u>Técnica</u> Comisión Técnica Calificadora de proyectos Provinciales <u>Administ.</u> Alcalde			

Deisy A. Carhuac Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
YURI Y. CAJAN PAMREZ
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CPS. Segundo A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luís...



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
	<p>culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000m2 de área construida.</p> <p>c) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000m2 de área construida.</p> <p>d) Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.</p> <p>e) Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.</p> <p>(Vigencia 36 meses)</p> <p>BASE LEGAL</p> <p>Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090</p> <p>Ley N° 29090 numeral 3 Art. 10°, 25° y 31°</p> <p>D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 13°, 47°, 51° y 54°</p> <p>Ley N° 27972</p> <p>Ley N° 29060</p> <p>D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Inc. a), b), c), d), e), f), g), h)</p> <p>Art.42°,3 ; Inc. a), b),c), d),e) Art.42°,4. Art.47° , Art.51° y Inc 54,1, 54,2, 54,3 Art. 54°.</p>	<p>DOCUMENTACION TECNICA</p> <p>## Plano de Ubicación y Localización según formato.</p> <p>## Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas, de ser el caso, acompañando las memorias justificativas por especialidad</p> <p>## Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E. 050 del RNE, acompañado de Memoria Descriptiva en la que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos; la memoria deberá complementarse con fotos.</p> <p>## Planos de Seguridad y Evacuación amoblado en caso de:</p> <p>a) Edificaciones de mas de cinco pisos de uso residencial</p> <p>b) Edificaciones de concurrencia masiva de público</p> <p><u>En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico.</u> Adicionalmente a los requisitos del 1 al 14 se deberá presentar:</p> <p>a) Copia literal de dominio en la que conste la declaratoria de fábrica si está inscrita, o el Certificado de Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente en el caso de no constar en el asiento de inscripción correspondiente, expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>b) Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria descriptiva por especialidad, de acuerdo a lo siguiente: (original y 5 copias y 1 copia digital)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de la fábrica o edificación existente, graficándose con achurado a 45° los elementos a eliminar. - Fábrica o edificación resultante, graficándose con achurado a 45°, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico, se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso. <p>c) Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación, y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso, se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes. (original y 5 copias y 1 copia digital)</p>										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 CPC. Segundo A. Escobar Rugel
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
		<p>d) Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso: (original y 5 copias y 1 copia digital)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua. <p>e) Autorización de la junta de propietarios, para proyectos en inmuebles con unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común.</p> <p>f) El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico, se presentará el presupuesto de obra al nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente.</p> <p><u>En caso se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en la Modalidad A ó B además de los requisitos que se indican en el Art. 47 que conforman el expediente deberán presentar</u></p> <p>a) En caso que la Edificación no se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se deberá presentar Licencia de Construcción o de Obra, Conformidad de Obra o Declaratoria de fábrica, o de Edificación con los planos correspondientes.</p> <p>b) Plano de localización y ubicación.</p> <p>c) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica a demoler, así como del perfil l y alturas de los inmuebles colindantes a las zonas de la fabrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. (original y 5 copias y 1 copia digital)</p> <p>d) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. (original y 5 copias)</p> <p>e) En el caso de uso de explosivos, autorizaciones de las autoridades competentes(DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil), Póliza CAR(Todo Riesgo Contratista) o Póliza de Responsabilidad Civil y copia del cargo de carta a los propietarios y ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones</p> <p>* El plano de Ubicación y Localización referido a terreno ubicado fuera del cercado deberán consignar coordenadas UTM</p> <p>** La documentación técnica deberá estar firmado por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en original y 5 copias impresas y 1 copia digital</p> <p>*** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia</p> <p>**** 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.</p> <p>***** Para edificaciones bajo el régimen de Ley de Patrimonio Cultural de la Nación, Ley 28296, aplica Silencio Administrativo Negativo</p>										

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 JOSE ANTONIO PAMPA
 JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 CPC. Segundo A. Escobar Rugel
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 Luis Alberto Yorio Sampetiqui
 JEFE DE OFICINA

Deisy A. Carhua Fernandez
 ECONOMISTA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
155 GDU	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD "C" CON APROBACION PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS Obras incluidas en esta modalidad: a) Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar y/o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más 5 pisos y/o más de 3,000m2 de área construida b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda d) Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles previamente declarados e) Las edificaciones para 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. f) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida. g) Locales para espectáculos, deportivos de hasta 20,000 ocupantes h) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D (Vigencia 36 meses) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 numeral 4 del Art. 10°, 25° y 31° D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 42°, 47°, 51° y 59° Ley N° 29060 D.S. N° 003-2010-VIVIENDA, Inc. a), b), c), d), e), f), g), h) Art.42°.3; Art. 59° Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090	1. Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones FUE (original y copia) consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y un CD 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno) 3. En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar 4. Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales 5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6. Comprobante de pago por el derecho de licencia según la escala siguiente: Hasta 3,000 m2. 1.5 % del valor de la obra Para el excedente de 3,000 m2. hasta 10,000 m2. 1.4 % del valor de la obra Para el excedente de 10,000 m2. hasta 20,000 m2. 1.3 % del valor de la obra Para el excedente de 20,000 m2. hasta 30,000 m2. 1.2 % del valor de la obra Para el excedente de 30,000 m2. 1.0 % del valor de la obra En ningún caso el valor total de la licencia de edificación excederá de cien (100) U.I.T. 7. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios 8. Certificados de Factibilidad de Servicios, para obra Nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. 9. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra ## Estudio de Impacto Ambiental y Vial en los casos que se requiera de acuerdo al R.N.E. ## Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos DOCUMENTACION TECNICA ## Plano de Ubicación y Localización según formato. ## Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas, de ser el caso, acompañando las memorias justificativas por especialidad ## Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E. 050 del RNE, acompañado de Memoria Descriptiva en la que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos; la memoria deberá complementarse con fotos. ## Planos de Seguridad y Evacuación amoblado en caso de: a) Edificaciones de mas de cinco pisos de uso residencial b) Edificaciones de concurrencia masiva de público			25.7947%	928.61	30 días hábiles		Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

C. G. GARCIA PASTRIZ

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CPC. Segundo A. Escobar Ruigo
GERENTE MUNICIPALDelsy A. Carhuza Fernández
ECONOMISTA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA


N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
		<p><u>En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico.</u> Adicionalmente a los requisitos del 1 al 14 se deberá presentar:</p> <p>a) Copia literal de dominio en la que conste la declaratoria de fábrica si está inscrita, o el Certificado de Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente en el caso de no constar en el asiento de inscripción correspondiente, expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales.</p> <p>b) El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada y para los casos de Puesta en Valor Histórico, se presentará el presupuesto de obra al nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente.</p> <p>c) Planos de planta de arquitectura diferenciados con su memoria justificativa por especialidad, de acuerdo a lo siguiente: (original y 5 copias y 1 copia digital)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de la fábrica existente, graficándose con achurado a 45° los elementos a eliminar. - Fábrica resultante, graficándose con achurado a 45°, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. - Para las obras de Puesta en Valor Histórico, se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso. <p>d) Planos de estructura acompañados de memoria justificativa; obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación, y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso, se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se detallarán adecuadamente los empalmes. (original y 5 copias y 1 copia digital)</p> <p>e) Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso: (original y 5 copias y 1 copia digital)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua. <p>f) Autorización de la junta de propietarios, para proyectos en inmuebles con unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común.</p>										

Deisy A. Carhuac
Deisy A. Carhuac Fernández
 ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Deisy A. Carhuac
Deisy A. Carhuac Fernández
 JEFE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

C.P.S. Segundo A. Escobar Rugel
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis Alberto Varona Samborombi
 ASESOR LEGAL
 I.C.A.L. N° 1484



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario o Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
		<p>* El plano de Ubicación y Localización referido a terreno ubicado fuera del cercado deberán consignar coordenadas UTM</p> <p>** La documentación técnica deberá estar firmado por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en original y 5 copias impresas y 1 copia digital</p> <p>*** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia</p> <p>**** 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.</p> <p>***** Para edificaciones bajo el régimen de Ley de Patrimonio Cultural de la Nación, Ley 28296, aplica Silencio Administrativo Negativo</p>										
156 GDU	LICENCIA DE EDIFICACION PARA CONSTRUCCION POR ETAPAS (Con Proyecto Integral Conforme en todas las especialidades vigente por 10 años) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Ley N° 29060	<p>1. Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones FUE (original y copia) consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto, Anexo D de Autoliquidación de Derecho de Obra (original y copia) y un CD</p> <p>2. En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar</p> <p>3. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>4. Comprobante de pago por el derecho de licencia según la escala siguiente: Hasta 3,000 m2. 1.5 % del valor de la obra Para el excedente de 3,000 m2. hasta 10,000 m2. 1.4 % del valor de la obra Para el excedente de 10,000 m2. hasta 20,000 m2. 1.3 % del valor de la obra Para el excedente de 20,000 m2. hasta 30,000 m2. 1.2 % del valor de la obra Para el excedente de 30,000 m2. 1.0 % del valor de la obra</p> <p>En ningún caso el valor total de la licencia de edificación excederá de cien (100) U.I.T.</p> <p>5. Carta de Seguridad de Obra firmada por ingeniero civil, según formato</p> <p>6. Presupuesto de Obra en base al cuadro de valores unitarios oficiales . En caso de Puesta en valor histórico y obras sin incremento de área techada, presupuesto a nivel de subpartidas con los costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente.</p> <p>7. Documentación Técnica firmada y sellada por los profesionales responsables y por el titular para Modalidad C y D con Comisión Técnica (2 Copias impresas y 1 Copia digital de planos); con sello Conforme y firma del Revisor Urbano para la Modalidad C con Revisor Urbano (3 copias impresas y 1 Copia digital de planos), compuesta por: a) Plano de Localización y Ubicación Esc. 1:500 según formato con indicación de las áreas de la etapa a ejecutar. b) Planos de Arquitectura indicando mediante achurados la etapa a realizar, considerando que la misma debe constituir una unidad funcional autosuficiente para el uso solicitado c) Memoria justificativa describiendo solamente la etapa correspondiente.</p>			29.4917%	1,061.70	X	20 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario o Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
		<p>** La documentación técnica deberá estar firmado por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en original y 5 copias impresas y 1 copia digital</p> <p>*** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia</p> <p>**** 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.</p>										
157 GDU	REGULARIZACION DE EDIFICACIONES SIN LICENCIA (Para edificaciones concluidas entre el 20 de Julio de 1,999 y el 25 de Setiembre del 2007) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 Art. 30° D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 68° y 69° Ley N° 29060	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones FUE (original y copia) consignando los datos requeridos en él, suscrito por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y un CD Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales, (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno) En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Comprobante de pago por el derecho de licencia según la escala siguiente: Hasta 3,000 m2. 1.5 % del valor de la obra Para el excedente de 3,000 m2. hasta 10,000 m2. 1.4 % del valor de la obra Para el excedente de 10,000 m2. hasta 20,000 m2. 1.3 % del valor de la obra Para el excedente de 20,000 m2. hasta 30,000 m2. 1.2 % del valor de la obra Para el excedente de 30,000 m2. 1.0 % del valor de la obra Verificación administrativa y Técnica Licencia de edificación <p>En ningún caso el valor total de la licencia de edificación excederá de cien (100) U.I.T.</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente Documentación Técnica firmada y sellada por el profesional constataador y por el titular, : compuesta por <ol style="list-style-type: none"> Plano de Localización y Ubicación según formato Planos de Arquitectura esc.: (plantas, cortes y elevaciones) Memoria descriptiva (sustentación técnica de parámetros normativos y acreditación de fecha de construcción de áreas a regularizar) Carta de Seguridad de obra, firmada y sellada por Ingeniero Civil colegiado según formato <p>## En caso de ampliación o remodelación a regularizar, Copia literal de dominio de Declaratoria de Fábrica (incluye planos y cuando corresponda Independización y Reglamento Interno) con una antigüedad no mayor de 30 días naturales; en caso de no estar inscrita, Certificado de Finalización de Obra o Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente</p>		3.7142%	133.71		20 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 JUAN J. GALÁN RAMÍREZ
 JEFE DE PLANNIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 CPC. Segundo A. Escobar Rugel
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PIMENTEL

 Luis Alberto Vera
 ASESOR
 ICALLU

Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
		<p>* La documentación técnica deberá estar firmado por el propietario y por los profesionales responsables del proyecto y se presentará en original y 3 copias impresas y 1 copia digital</p> <p>** La documentación no técnica se presentara en original y 1 copia</p> <p>*** Podrán ser regularizadas hasta el 31 de diciembre del 2008, aquellas edificaciones que no se hayan regularizado al vencimiento del plazo señalado serán demolidas por la Municipalidad correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 93 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p>										
158 GDU	AMPLIACION DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION (Deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al vencimiento de la licencia otorgada) (Vigencia 12 meses) Por única vez BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 Art. 11° D.S. N° 024-2008-Vivienda Ley N° 29060	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con solicitud firmada por el propietario y un CD Copia de Formularios FUE de la licencia de edificación original para emisión de Resolución y en caso de licencias de obra anterior a la Ley 29090, Formulario Unico de Edificaciones -FUE debidamente llenado firmado y sellado por responsable de obra y el titular (3 originales) Costo Administrativo 			1.9208%	69.15		20 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
159 GDU	REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION (De haberse producido la caducidad de la licencia) (Vigencia 36 meses) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 4° Ley N° 29060	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con solicitud firmada por el propietario y un CD Formularios FUE de la licencia de edificación original para emisión de Resolución y en caso de licencias de obra anterior a la Ley 29090, Formulario Unico de Edificaciones -FUE debidamente llenado firmado y sellado por responsable de obra y el titular(3 originales) Presupuesto de Obra en base al cuadro de valores unitarios oficiales del saldo de obra por ejecutar. En caso de Puesta en valor histórico y obras sin incremento de área techada, presupuesto a nivel de subpartidas con los costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, indicando la fuente. Carta de responsabilidad de obra según formato, firmado y sellado por ingeniero civil Comprobante de pago por el derecho de licencia según la escala siguiente: Por el saldo de obra Hasta 3,000 m2. 1.5 % del valor de la obra Para el excedente de 3,000 m2. hasta 10,000 m2. 1.4 % del valor de la obra Para el excedente de 10,000 m2. hasta 20,000 m2. 1.3 % del valor de la obra Para el excedente de 20,000 m2. hasta 30,000 m2. 1.2 % del valor de la obra Para el excedente de 30,000 m2. 1.0 % del valor de la obra En ningún caso el valor total de la licencia de edificación excederá de cien (100) U.I.T. 			1.8106%	65.18		20 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 JUAN PÁEZ
 PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 CPC. Segundo A. Escobar Rujal
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 LUIS CARLOS SEMPITREGUI
 GERENTE DE DESARROLLO URBANO

Deisy A. Carhuza Fernández
 ECONOMISTA



Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE FABRICA												
160 GDU	CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACION Y DECLARATORIA DE FABRICA BASE LEGAL Ley Nº 27972 Ley Nº 29090 Ley Nº 29476, modifica y complementa la Ley Nº 29090 D.S. Nº 024-2008-Vivienda Art. 62º Ley Nº 29060 D.S. Nº 003-2010-VIVIENDA, Art.62,1º	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones -FUE de Declaratoria de Fábrica, debidamente llenado, firmado y sellado por responsable de obra ó constataador y el titular. (3 originales) y un CD. Declaración Jurada que la obra se ha ejecutado conforme a planos aprobados firmada por el responsable de obra o constataador, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la Licencia de Edificación Comprobante de pago por el derecho trámite correspondiente Modalidad A Modalidad B, C Y D De 2001 m2 hasta 2999 m2 de área construida De 3000 m2 hasta 10,000 m2 de área construida De 10,001 m2 hasta 20,000 m2 de área construida De 20,001 m2 hasta 30,000 m2 de área construida De 30,001 m2 a mas de área construida Copia de los planos aprobados con licencia de obra o edificación (3 copias) 				05 días hábiles		Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	
				2.0486%	73.75							
				3.3872%	121.94							
				4.8750%	175.50							
				24.6528%	887.50							
				49.3056%	1775.00							
				73.9583%	2662.50							
				98.6111%	3550.00							
161 GDU	CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACION Y DECLARATORIA DE FABRICA BASE LEGAL Ley Nº 27972 Ley Nº 29090 D.S. Nº 024-2008-Vivienda Art. 62º D.S. 025-2008-Vivienda D.S. 026-2008-Vivienda Ley Nº 29060 D.S. Nº 003-2010-VIVIENDA, Art.62,5º, 63º Ley Nº 29476, modifica y complementa la Ley Nº 29090	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con Formulario Unico de Edificaciones -FUE de Declaratoria de Fábrica, debidamente llenado, firmado y sellado por responsable de obra ó constataador y el titular. (3 originales) y un CD Sólo en caso que el titular sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación: <ol style="list-style-type: none"> Formulario Unico de Edificaciones -FUE debidamente llenado firmado y sellado por responsable de obra y el titular Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. (donde conste área, linderos y medidas perimétricas del terreno) En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales Comprobante de pago de los derechos de revisión de planos de replanteo y de inspección correspondientes, cancelados. Planos de replanteo firmados por el responsable de obra y por el titular, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado: <ol style="list-style-type: none"> Plano de Localización y Ubicación según formato Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) 				10 días hábiles		Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	
				2.0486%	73.75							



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario o Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S./)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
		<p>Estos planos deberán estar firmados por el titular, el profesional responsable de la obra y una carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, que serán conservados por la municipalidad como parte del expediente una vez concluido el trámite,</p> <p>5. Boleta de Habilitación del profesional responsable</p> <p>6. Presupuesto por las áreas no contempladas en el proyecto aprobado, en base al cuadro de valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada, se presentará el presupuesto de obra al nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados.</p> <p>Nota.- De aprobarse un área mayor de construcción, se adjuntará el comprobante de pago cancelado de los derechos adicionales de licencia de edificación que corresponda y formulario FUE de Licencia (3 originales) debidamente llenado y firmado para la emisión de Resolución de Licencia de Edificación según la escala siguiente:</p> <p>Hasta 3,000 m2. 1.5 % del valor de la obra Para el excedente de 3,000 m2. hasta 10,000 m2. 1.4 % del valor de la obra Para el excedente de 10,000 m2. hasta 20,000 m2. 1.3 % del valor de la obra Para el excedente de 20,000 m2. hasta 30,000 m2. 1.2 % del valor de la obra Para el excedente de 30,000 m2. 1.0 % del valor de la obra</p> <p>En ningún caso el valor total de la licencia de edificación excederá de cien (100) U.I.T.</p>										
OTROS												
162	RESELLADO DE PLANOS APROBADOS GDU BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29060 Ley N° 27444	<ol style="list-style-type: none"> Carpeta de tramite con solicitud con copia simple del D.N.I. del propietario o documento que acredite representación Copia de planos aprobados Recibo de pago por derecho de Trámite 		1.0267%	36.96		7 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	
163	DUPLICADO DE LICENCIA DE OBRA GDU BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 27444 Ley N° 29060	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud con copia simple del D.N.I. del propietario o documento que acredite representación Recibo de pago por derecho de Trámite Copia del D.N.I. del interesado 		1.0553%	37.99		10 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 JUAN CARLOS PAZ
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 CPC. Segunda A. Escobar Rujel
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

 Luis Alberto Vera
 GERENTE MUNICIPAL

Deisy A. Carhuva Fernández



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
164 GDU	RECTIFICACION DE LICENCIA, CERTIFICADO Y/O RESOLUCION RESOLUCION (Solo en el caso de que el error no sea imputable a la administración) BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 27444 Art. 201 Ley N° 29060	1. Solicitud con copia simple del D.N.I. del propietario o documento que acredite representación 2. Recibo de pago por derecho de Trámite			1.6136%	58.09		10 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
165 GDU	VISACION, RECTIFICACION Y/O CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL PARA TRAMITE ANTE OTRAS INSTITUCIONES BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 27444 Ley N° 29060	1. Solicitud con copia simple del D.N.I. del propietario o documento que acredite representación 2. Esquela de observaciones de SUNARP 3. Copia del documento a ser visado, rectificado o corregido 4. Recibo de pago por derecho de tramite			0.8622%	31.04		10 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
OBRAS EN AREA DE DOMINIO PUBLICO												
166 GDU	AUTORIZACION PARA LA INSTALACION, REUBICACION Y/O CAMBIO DE POSTE, TORRE, ESTACION RADIOELECTRICA, ANTENAS, ARMARIOS DE DISTRIBUCION, CABINAS PUBLICAS, PANELES SOLARES Y ANCLAS EN AREA DE DOMINIO PUBLICO No incluye ningún tipo de canalización (Vigencia 120 días calendario) BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° Ley N° 29022 Decreto Leg. N° 1014 Decreto Ley N° 25844 Ley N° 29060 D.S. N° 039-2007-MTC	1. Solicitud de Autorización dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pimentel. 2. Plano de Localización y Ubicación y Localización 3. Memoria descriptiva detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones. 4. Certificado de Habilidad profesional vigente del proyectista y del responsable de la ejecución de obra 5. Copia simple del recibo de pago por derecho administrativo (Incluye inspección) 6. Cronograma de obra 7. <u>Adicionalmente en el caso de Estaciones Radioeléctricas se presentará:</u> ## Declaración jurada del Ingeniero Civil responsable de la ejecución de la obra, indicando que las estructuras de la edificación existente y torre sobre la cual se instalará la antena o antenas, reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros, teniendo en cuenta, de ser el caso, el sobrepeso de la instalación de la Estación Radioeléctrica sobre las edificaciones existentes. ## Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje a las edificaciones nuevas o existentes ## Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la			5.3314%	191.93	Por proyecto	20 días hábiles	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

Deisy A. Carhuá Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

JUAN P. CÁRDENAS PÁEZ
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

C.P.C. Segundo A. Escobar Rugal
GERENTE MUNICIPAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA Positivo Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
	<u>No será exigible la obtención de una Autorización cuando se coloquen elementos accesorios a una Infraestructura previamente instalada, tales como anclas, riostras, suministros, cajas terminales, armarios de distribución.</u>	prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación o funcionamiento de la estación radioeléctrica, así como a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederá de los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes, aprobados por Decreto Supremo N° 038-2003-MTC y su modificatoria. * La documentación técnica (planos, memoria descriptiva o informes) deberán estar firmados por Ing. Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones según corresponda Nota.- Al termino de las obras se deberá tramitar Conformidad de Obras en Áreas de Dominio Publico										
167 GDU	AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE CABLEADO AEREO Y/O SUBTERRANEO EN AREA DE DOMINIO PUBLICO No incluye ningún tipo de canalización (Vigencia 120 días calendario) BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° Ley N° 29022 Decreto Leg. N° 1014 Decreto Ley N° 25844 D.S. N° 039-2007-MTC Ley N° 29060	1. Solicitud de Autorización dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pimentel. 2. Plano de Localización y Ubicación y Localización 3. Memoria descriptiva detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, 4. Certificado de Habilidad profesional vigente del proyectista y del responsable de la ejecución de obra 5. Copia simple del recibo de pago por derecho administrativo (Incluye inspección) 6. Cronograma de obra * La documentación técnica (planos, memoria descriptiva o informes) deberán estar firmados por Ing. Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones según corresponda Nota.- Al termino de las obras se deberá tramitar Conformidad de Obras en Areas de Dominio Publico			5.6283%	202.62	Por proyecto	20 días hábiles	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

JUAN CARLOS PÁEZ
DIRECTOR DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Ciro Saavedra Escobar Rugeal
GERENTE MUNICIPAL

Luis Alberto V. Saavedra
ABOGADO LEGAL
TITULO N° 12345



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
168 GDU	AUTORIZACION PARA LA CONSTRUCCION DE CAMARA SUBTERRANEA EN AREA DE DOMINIO PUBLICO No incluye ningún tipo de canalización (Vigencia 120 días calendario) BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° Ley N° 29022 Decreto Leg. N° 1014 Decreto Ley N° 25844 Ley N° 29060 D.S. N° 039-2007-MTC	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Autorización dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pimentel. Plano de Localización y Ubicación y Localización Memoria descriptiva detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones. Certificado de Habilidad profesional vigente del proyectista y del responsable de la ejecución de obra Copia simple del recibo de pago por derecho administrativo (Incluye inspección) Permiso de interferencia vial Municipalidad Provincial de Picota de ser el caso Cronograma de obra <p>* La documentación técnica (planos, memoria descriptiva o informes) deberán estar firmados por Ing. Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones según corresponda</p> <p>Nota- Al termino de las obras se deberá tramitar Conformidad de Obras en Areas de Dominio Publico</p>			7.7417%	278.70	Por proyecto	20 días hábiles	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
169 GDU	AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION DE BUZONES DE DESAGUE EN AREA DE DOMINIO PUBLICO (Redes principales) BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° Ley N° 29022 Decreto Leg. N° 1014 Decreto Ley N° 25844 Ley N° 29060 D.S. N° 039-2007-MTC	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Autorización dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pimentel. Plano de Localización y Ubicación y Localización (Aprobado por EPSEL) Memoria descriptiva detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones. Certificado de Habilidad profesional vigente del proyectista y del responsable de la ejecución de obra Copia simple del recibo de pago por derecho administrativo (Incluye inspección) Permiso de interferencia vial Municipalidad Provincial de Picota de ser el caso Cronograma de obra <p>* La documentación técnica (planos, memoria descriptiva o informes) deberán estar firmados por Ing. Civil</p> <p>Nota- Al termino de las obras se deberá tramitar Conformidad de Obras en Areas de Dominio Publico</p>			9.1489%	329.36		20 días hábiles	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CNC. Segundo A. Escobar Rugel
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis Augusto...
GERENTE MUNICIPAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario o/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
170 GDU	AUTORIZACION PARA CANALIZACION DE REDES SUBTERRANEAS O CASOS ESPECIALES EN AREA DE DOMINIO PUBLICO (Redes troncales, principales, secundarias, otras afines) BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° Ley N° 29022 Decreto Leg. N° 1014 COMUNICACION PREVIA A LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES BASE LEGAL Ley N° 29022 D.S. N° 039-2007-MTC Art. 13° Inciso c) <u>(La comunicación se realizará con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles de la fecha prevista para el inicio de los trabajos)</u> Decreto Ley N° 25844 D.S. N° 039-2007-MTC Ley N° 29060	1. Solicitud de Autorización dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pimentel. 2. Plano de Localización y Ubicación y Localización 3. Memoria descriptiva detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones. 4. Certificado de Habilidad profesional vigente del proyectista y del responsable de la ejecución de obra 5. Copia simple del recibo de pago por derecho administrativo (Incluye inspección) 6. Permiso de interferencia vial Municipalidad Provincial de Picota de ser el caso 7. Cronograma de obra 8. Cronograma de obra * La documentación técnica (planos, memoria descriptiva o informes) deberán estar firmados por Ing. Civil * La documentación técnica (planos, memoria descriptiva o informes) deberán estar firmados por Ing. Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones según corresponda serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán. * La documentación técnica (planos, memoria descriptiva o informes) deberán estar firmados por Ing. Civil Nota - Al termino de las obras se deberá tramitar Conformidad de Obras en Areas de Dominio Publico			9.1489%	329.36	Por proyecto	20 días hábiles	Tramite Documentario Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal Gerente Municipal	Alcalde Alcalde
171 GDU	AUTORIZACION PARA EL TENDIDO DE TUBERIA MATRIZ DE REDES PRINCIPALES DE AGUA Y DESAGUE EN AREA DE DOMINIO PUBLICO BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° Decreto Leg. N° 1014 Ley N° 29060	1. Solicitud de Autorización dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pimentel 2. Plano de Localización y Ubicación y Localización 3. Memoria descriptiva detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones. 4. Certificado de Habilidad profesional vigente del proyectista y del responsable de la ejecución de obra 5. Copia simple del recibo de pago por derecho administrativo (Incluye inspección) 6. Permiso de interferencia vial Municipalidad Provincial de Picota de ser el caso 7. Cronograma de obra 8. Cronograma de obra * La documentación técnica (planos, memoria descriptiva o informes) deberán estar firmados por Ing. Civil Nota - Al termino de las obras se deberá tramitar Conformidad de Obras en Areas de Dominio Publico			9.1489%	329.36		20 días hábiles	Tramite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
CPC. Segundo A. Escobar Rugeo
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis Alberto Verrini Sanjoseph

GERENTE MUNICIPAL

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
172 GDU	AUTORIZACION PARA LA PUESTA A TIERRA EN AREA DE DOMINIO PUBLICO (No incluye ningún tipo de canalización) BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° Ley N° 29022 Decreto Ley N° 25844 Decreto Leg. N° 1014 D.S. N° 039-2007-MTC Ley N° 29060	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Autorización dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pimentel. Plano de Localización y Ubicación y Localización Memoria descriptiva detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones. Certificado de Habilidad profesional vigente del proyectista y del responsable de la ejecución de obra Copia simple del recibo de pago por derecho administrativo (Incluye inspección) Cronograma de obra <p>* La documentación técnica (planos, memoria descriptiva o informes) deberán estar firmados por Ing. Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones según corresponda</p> <p>Nota - Al termino de las obras se deberá tramitar Conformidad de Obras en Areas de Dominio Publico</p>		9.1489%	329.36		20 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	
173 GDU	AUTORIZACION PARA INSTALACION DOMICILIARIA DE AGUA, DESAGUO, TELECOMUNICACIONES Y ENERGIA ELECTRICA BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° Ley N° 29022 Decreto Ley N° 25844 Decreto Leg. N° 1014 D.S. N° 039-2007-MTC Ley N° 29060	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Autorización dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pimentel Plano de Localización y Ubicación y Localización Memoria descriptiva detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones. Certificado de Habilidad profesional vigente del proyectista y del responsable de la ejecución de obra Copia simple del recibo de pago por derecho administrativo (Incluye inspección) Cronograma de obra <p>* La documentación técnica (planos, memoria descriptiva o informes) deberán estar firmados por Ing. Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones según corresponda</p>		1.0000%	36.50		15 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	
174 GDU	AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION Y/O REFACCION DE SARDINELES EN AREA DE DOMINIO PUBLICO (Conservando su estado original) BASE LEGAL Ley N° 29060 Ley N° 27972 Art. 79°	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Autorización dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pimentel Plano general de planta escala 1/100 ó 1/50 Memoria descriptiva Costo Administrativo 		9.1489%	329.36		20 días hábiles	Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde	

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

JUAN CARLOS PÁEZ
JEFE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. Segundo A. Escobar Ruzal
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luis Alberto...
JEFE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario o Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
GERENCIA DESARROLLO URBANO												
175 GDU	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE GIBAS BASE LEGAL Ley 27972 D.S.. N° 033-2001-MTC	1. Solicitud de Autorización dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pimentel 2. Croquis de Ubicación y Localización indicando el lugar exacto de la intersección 3. Firmas de apoyo de vecinos residentes de la cuadra, donde se propone instalar el elemento de señalización. 4. Pago por derecho de tramite		9.1489%	329.36		20 días hábiles		Tramite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
176 GDU	AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACION TEMPORAL DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCION E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTROS BASE LEGAL Ley N° 29060 Ley N° 27972 Art. 79°	1. Solicitud de Autorización dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pimentel. 2. Plano de Localización y Ubicación y Localización 3. Memoria descriptiva detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones. 4. Copia simple del recibo de pago por derecho administrativo (Incluye inspección) 5. Cronograma de obra		9.1489%	329.36		20 días hábiles		Tramite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
177 GDU	ELABORACIÓN DE MINUTA (Actualización, Rectificación) BASE LEGAL Ley N° 27444 Ley Procedimiento Administrativo General Ley 27972 Ley Organica de Municipalidades	1. Solicitud Simple 2. Costo Administrativo		2.7778%	100.00		20 días hábiles		Tramite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
178 GDU	RETIRO DE EXPEDIENTE BASE LEGAL Ley N° 27444 Ley Procedimiento Administrativo General Ley 27972 Ley Organica de Municipalidades	1. Solicitud Simple 2. Costo Administrativo		0.4167%	15.00		5 días hábiles		Tramite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

Deisy A. Carhua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Gerente Municipal
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Gerente Municipal
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Gerente Municipal
GERENTE MUNICIPAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario o/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACIÓN			APELACIÓN	
							Positivo	Negativo					
GERENCIA DESARROLLO URBANO													
179 GDU	DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTE BASE LEGAL Ley N° 27444 Ley Procedimiento Administrativo General Ley 27972 Ley Organica de Municipalidades	1. Solicitud Simple 2. Costo Administrativo			0.5556%	20.00		5 días hábiles		Tramite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde
180 GDU	COPIAS DE PLANOS QUE POSEE LA GDU (REPRODUCIDO EN CD) BASE LEGAL Ley N° 27444 Ley Procedimiento Administrativo General Ley 27972 Ley Organica de Municipalidades	1. Solicitud Simple 2. Costo Administrativo			0.9722%	35.00	X			Tramite Documentario	Gerente Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	Alcalde

Deisy A. Carnua Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Osvaldo
OSVALDO CANTAN PAMAREZ
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Segundo A. Escobar Rugel
SEGUNDO A. ESCOBAR RUGEL
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luis Alberto V...
Luis Alberto V...
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
IGUAL N° 1488

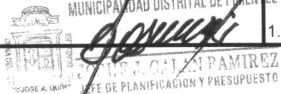


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S./.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
DEMUNA												
127 DE	PROTECCIÓN AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE <u>Atención Individual</u> a) Informe Entrevista b) Alimentos c) Régimen de Visitas d) Tenencia e) Copia de constancia de atención f) Consultas	1. Solicitud de atención verbal o escrita 2. Copia del D.N.I. 1. Solicitud de atención verbal o escrita 2. Declaración jurada de que el caso no se encuentra en proceso judicial 1. Solicitud de atención verbal o escrita 1. Solicitud de atención verbal o escrita 1. Solicitud escrita de Constancia de Atención 1. Solicitud de atención verbal o escrita		Gratuito	Gratuito		2 días hábiles		Tramite Documentario	Demuna		
128 DE	COPIA DE ACTA DE CONCILIACIÓN CERTIFICADA BASE LEGAL Ley N° 27218	1. Solicitud escrita		Gratuito	Gratuito		2 días hábiles		Tramite Documentario	Demuna		
129 DE	COPIA DE ACTA DE CONCILIACIÓN SIMPLE BASE LEGAL Ley N° 27218	1. Solicitud escrita		Gratuito	Gratuito		2 días hábiles		Tramite Documentario	Demuna		
130 DE	ATENCIÓN DE CASOS SOCIALES BASE LEGAL Ley N° 27337	1. Denuncia verbal o escrita		Gratuito	Gratuito	X			Demuna	Demuna		
131 DE	PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR a) Violencia familiar b) Normas de conducta c) Violencia sexual d) Maltrato	1. Denuncia verbal o escrita 1. Denuncia verbal o escrita 1. Denuncia verbal o escrita 1. Denuncia verbal o escrita		Gratuito	Gratuito			7 días hábiles	Demuna	Demuna		

Deisy A. Carhuá Fernández

ECONOMISTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

C.P.C. Segundo A. Escobar Rugeo
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Luzmila...



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S./)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
DIVISION DE CATASTRO												
181 CA	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD PARA VIVIENDAS BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 73, 79 y 93 R.N.E. Ley N° 29060 Ley N° 29476, modifica y complementa la Ley N° 29090 D.S. N° 003-2010-VIVIENDA.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Propietario: Copia de DNI Titulo de propiedad o copia literal de dominio (vigencia de 30 días con indicacion de area y linderos) Plano de Ubicación y Localizacion a escala legible (Cercado Urbano) y fuera del cercado se debera presentar en coordenadas UTM referida a la Cartografia el PETT Plano de distribucion a escala legible Recibo de pago Derecho de tramite (Inc. Inspeccion Ocular) Carta de seguridad de obra firmada por profesional responsable indicando el estado de la edificacion. Certificado de Habilidad profesional del Arq. o Ingeniero responsable <p>* La documentacion tecnica (planos, memorias descriptivas o informes) deberan estar firmados por Arquitecto o Ing. Civil colegiado</p> <p>Persona Jurídica</p> <p>- Documento que acredite representacion y copia de DNI del representante</p>				10 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde	
182 CA	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y RETIRO BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79 Ley N° 29060	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Propietario: Copia de DNI Titulo de propiedad o copia literal de dominio (vigencia de 30 días con indicacion de area y linderos) Plano de Ubicación y Localizacion se debera presentar en coordenadas UTM referida a la Cartografia del PETT Plano de distribucion general a escala legible (solo grifos) Memoria Descriptiva solo grifos Recibo de pago Derecho de tramite (Inc. Inspeccion Ocular) <p>- La documentacion tecnica (planos, memorias descriptivas o informes) deberan estar firmados por Arquitecto o Ing. Civil colegiado habil para el ejercicio profesional</p> <p>- Plano a entregarse en formato digital georeferenciado según Cartografia de PETT</p> <p>Persona Jurídica</p> <p>- Documento que acredite representacion y copia de DNI del representante</p>				10 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde	
183 CA	HOJA INFORMATIVA CATASTRAL (ZONAS CATASTRADAS) O CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° numeral 3.3 Ley N° 29060	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Propietario: Copia de DNI Titulo de propiedad o copia literal de dominio (vigencia de 30 días con indicacion de area y linderos) Plano de Ubicación y Localizacion a escala legible (Cercado Urbano) y fuera del cercado se debera presentar en coordenadas UTM referida a la Cartografia el PETT. Recibo de pago Derecho de tramite (Inc. Inspeccion Ocular) <p>Nota: Indicar finalidad para el que se solicita. Solo de carater informativo referencial</p> <p>Persona Jurídica</p> <p>- Documento que acredite representacion y copia de DNI del representante</p>				10 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



 Deisy A. Carhuá Fernández

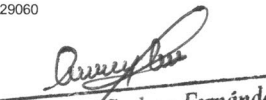
 ECONOMISTA



 Juan Paredes

 GERENTE MUNICIPAL



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
DIVISIÓN DE CATASTRO												
184 CA	CERTIFICADO DE JURISDICCION BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° Resolución. N° 540-2003-SUNARP Art. 86° Ley N° 29060	1. Solicitud 2. Propietario: Copia de DNI 3. Título de propiedad o copia literal de dominio (vigencia de 30 días con indicación de área y linderos) 4. Plano de Ubicación y Localización a escala legible (Cercado Urbano) y fuera del cercado se deberá presentar en coordenadas UTM referida a la Cartografía el PETT. 5. Recibo de pago Derecho de tramite (Inc. Inspeccion Ocular) - La documentación técnica (planos, memorias descriptivas o informes) deberán estar firmados por Arquitecto o Ing. Civil colegiado hábil para el ejercicio profesional. - Plano a entregarse en formato digital georeferenciado según Cartografía de PETT. Persona Jurídica - Documento que acredite representación y copia de DNI del representante		1.6044%	57.76		10 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde
185 CA	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL (Acredita la denominación actual de la vía en que se encuentra el inmueble) BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° y 81° numeral 3,4 Ley N° 29060 Resolución N° 540-2003-SUNARP Art. 87°	1. Solicitud 2. Propietario: Copia de DNI 3. Título de propiedad o copia literal de dominio (vigencia de 30 días con indicación de área y linderos) 4. Plano de Ubicación y Localización a escala legible 5. Recibo de pago Derecho de tramite (Inc. Inspeccion Ocular) Persona Jurídica - Documento que acredite representación y copia de DNI del representante		1.6044%	57.76		10 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde
186 CA	ASIGNACIÓN DE NUMERACION BASE LEGAL Ley N° 27972 Ley N° 29090 Ley N° 29060 D.S. N° 024-2008-Vivienda Art. 49°	1. Solicitud 2. Propietario: Copia de DNI 3. Copia de Licencia de Construcción o Certificado de Finalización de Obra y / o Declaratoria de Fabrica 4. Recibo de Pago (copia del Pago de Licencia) Persona Jurídica - Documento que acredite representación y copia de DNI del representante		1.6044%	57.76		05 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde
187 CA	CONSTANCIA DE NUMERACION (Acredita la numeración actual del inmueble) BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° y 81° Ley N° 29060  Deisy A. Carhua Fernández ECONOMISTA	1. Solicitud 2. Propietario: Copia de DNI 3. Título de propiedad o copia literal de dominio (vigencia de 30 días con indicación de área y linderos) 4. Plano de Ubicación y Localización a escala legible 4. Recibo de pago Derecho de tramite (Inc. Inspeccion Ocular) Persona Jurídica - Documento que acredite representación y copia de DNI del representante		1.6044%	57.76		10 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
DIVISION DE CATASTRO												
188 CA	VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRAMITE DE PRESCRIPCION ADQUISITIVA, TITULOS SUPLETORIOS Y RECTIFICACION O DELIMITACION DE AREAS Y/O LINDEROS BASE LEGAL Ley N° 27972 Decreto Leg. N° 768 Art. 504° Código Procesal Civil Ley N° 29060	1. Solicitud 2. Propietario o poseedor: Copia de DNI 3. Titulo de propiedad o copia literal de dominio (vigencia de 30 dias con indicacion de area y linderos) En caso de rectificacion de linderos y medidas perimetricas 4. Plano de Ubicacion y Localizacion en coordenadas UTM (3 Copias) 5. Plano perimetrico a escala legible, consignando cuadros tecnicos coordenadas geograficas UTM, nomenclatura vial, y denominacion de lotes 6. Plano de distribucion a escala legible en caso de haber construcciones 7. Memoria Descriptiva (3 copias) 8. Certificado de Habilidad profesional - La documentacion tecnica (planos, memorias descriptivas o informes) deberan estar firmados por Arquitecto o Ing. Civil colegiado habil para el ejercicio profesional. - Plano a entregarse en formato digital georeferenciado según Cartografía de COFOPRI				20 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde	
		9. Pago por derecho de tramite Persona Juridica - Documento que acredite representacion y copia de DNI del representante Nota: * De ser el caso se solicitara antecedentes registrales o certificado catastral de la Sunarp, a fin de evitar superposiciones con terceros, asi como documentacion que acredite propiedad o posesion * No se expedira si involucra areas de uso publico (vias, parques, aportes, ribera, etc) * El area por el que se solicita debera estar ocupada en su totalidad y estar debidamente cercada. * El uso del predio deber ser compatible con la zonificacion * Tratandose de terrenos agricolas, solo se verificara ocupacion urbana, correspondiendo previamente pronunciamiento de la entidad competente(COFOPRI rural) * Tratandose de terrenos eriazos previamente debera pronunciarse la Superintendencia de Bienes Estatales.		3.9944%	143.80							
189 CA	CONSTANCIA DE POSESION BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 505° del Código Procesal Civil Ley N° 29060	1. Solicitud 2. Propietario o poseedor: Copia de DNI 3. Titulo de propiedad o copia literal de dominio (vigencia de 30 dias con indicacion de area y linderos), si fuera propietario 4. Plano de Ubicacion y Localizacion a escala legible (cercado urbano) y en coordenadas UTM fuera del cercado urbano, de ser el caso según requerimiento de la Oficina de Catastro 5. Memoria Descriptiva 6. Documentacion que acredite la antigüedad de posesion (recibos de luz, agua o telefono, Declaraciones jurada de autovaluo) 7. Carta de apoyo vecinal certificando la posesion(5 firmas) en original - La documentacion tecnica (planos, memorias descriptivas o informes) deberan estar firmados por Arquitecto o Ing. Civil colegiado habil para el ejercicio profesional				20 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde	

Deisy A. Carhua Fernández
Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 CPC. SANDRA A. ESCOBAR RIVERA
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 SANDRA A. ESCOBAR RIVERA
 GERENTE MUNICIPAL



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
DIVISION DE CATASTRO												
		- Plano a entregarse en formato digital georeferenciado según Cartografía de COFOPRI Pago por derecho de Trámite (Inc. Inspecc. Ocular) Persona Jurídica - Documento que acredite representacion y copia de DNI del representante Nota: * De ser el caso se solicitara antecedentes registrales o certificado catastral de la Sunarp, a fin de evitar superposiciones con terceros, * No se expedira si involucra areas de uso publico (vias, parques, aportes, ribera, etc) * El area por el que se solicita debera estar ocupada en su totalidad y estar debidamente cercada. * Tratandose de terrenos agricolas, solo se verificara ocupacion urbana, correspondiendo previamente pronunciamiento de la entidad competente (COFOPRI rural). * Tratandose de terrenos eriazos previamente debera pronunciarse la Superintendencia de Bienes Estatales		1.5156%	54.56							
190 CA	CONSTANCIA DE POSESION (solo para lo dispuesto en la Ley N°28687) BASE LEGAL Ley N° 28687 Art. 26° D.S. N° 017-2006-VIVIENDA Art. 27° y 28° Ley N° 29060	1. Solicitud con copia simple del D.N.I. del solicitante indicando nombre, dirección y número de D.N.I. 2. Plano simple de ubicación del predio. 3. Acta de verificación de posesión efectiva del predio suscrita por los colindantes del predio. 4. Pago por derecho de Trámite (Inc. Inspecc. Ocular) 5. Poseedor: Copia del D.N.I. * Los planos de ubicación y localización referidos a terrenos ubicados fuera del cercado deberán consignar coordenadas UTM *** Indicar POSESIONARIO en toda la documentación presentada **** El solicitante deberá acercarse a la Oficina de Catastro a fin de programar la verificación de posesión efectiva		0.4167%	15.00		10 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde
191 CA	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDFICATORIOS (Vigencia 36 meses) BASE LEGAL Ley N° 27157 Ley N° 29090 Num. 2 Art. 14° y 31° Ley N° 29060	1. Solicitud 2. Formulario FOM y hoja de tramite debidamente llenado y firmado por el interesado y profesional indicando manzana y lote. 3. Copia de DNI 4. Plano de Ubicación y Localizacion a escala legible (cercado urbano) y en coordenadas UTM fuera del cercado urbano, de ser el caso según requerimiento de la Oficina de Catastro. 5. Titulo de propiedad o copia literal de dominio (vigencia de 30 dias con indicacion de area y linderos) 6. Pago por derecho de tramite (inspeccion ocular) Persona Jurídica - Documento que acredite representacion y copia de DNI del representante Nota: * En caso de Acumulacion de lotes presentara copia simple de la ficha registral de la Acumulacion		1.6017%	57.66		5 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 CPC. SQUIPAC A. ESCOBAR RUGAL
 GERENTE MUNICIPAL

Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S./)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
DIVISION DE CATASTRO												
192 CA	CERTIFICADO DE LINDEROS Y AREAS BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° Ley N° 29060	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Propietario Copia de DNI Título de propiedad o copia literal de dominio (vigencia de 30 días con indicación de área y linderos) Plano de Ubicación y Localización en coordenadas UTM (3 Copias) Plano perimétrico a escala legible, consignando cuadros técnicos coordenadas geográficas UTM, nomenclatura vial, y denominación de lotes manzanas y habilitaciones urbanas colindantes (3 copias) Certificado de Habilidad profesional Pago de derecho de trámite (Inc. Inspección Ocular) <ul style="list-style-type: none"> - La documentación técnica (planos, memorias descriptivas o informes) deben estar firmados por Arquitecto o Ing. Civil colegiado habil para el ejercicio profesional - Plano a entregarse en formato digital georeferenciado según Cartografía de COFOPRI <p>Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento que acredite representación y copia de DNI del representante <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> * De ser el caso se solicitara antecedentes registrales o certificado catastral de la Sunarp, a fin de evitar superposiciones con terceros * Tratándose de terrenos agrícolas, solo se verificara ocupación urbana, correspondiendo previamente pronunciamiento de la entidad competente (COFOPRI rural). 		1.3569%	48.85		10 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde
193 CA	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO BASE LEGAL Ley N° 27972 Art. 79° Ley N° 29060 Ley N° 29060	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Copia de DNI DE propietario Plano de Ubicación y Localización a escala legible (cercado urbano) y en coordenadas UTM fuera del cercado urbano, de ser el caso según requerimiento de la Oficina de Catastro. Título de propiedad o copia literal de dominio (vigencia de 30 días con indicación de área y linderos) Pago por derecho de trámite (inspección ocular) En el caso de Industrias, se coordinara con la Oficina de Defensa Civil presentando: <ul style="list-style-type: none"> Memoria Descriptivas (Niveles operacionales) Plano de Distribución Documentos adicionales requeridos por la Oficina de Defensa Civil <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación técnica (planos, memorias descriptivas o informes) deben estar firmados por Arquitecto o Ing. Civil colegiado habil para el ejercicio profesional <p>Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento que acredite representación y copia de DNI del representante 		1.6044%	57.76		10 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 OFICINA MUNICIPAL

Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 OFICINA MUNICIPAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en% UIT)	(en S./.)	Automático	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo				
DIVISION DE CATASTRO												
194 CA	INSPECCION OCULAR POR DENUNCIA Y/O QUEJA (Solo la primera Inspección) BASE LEGAL Ley N° 227972 Ley N° 29060	1. Solicitud con copia simple del D.N.I. del propietario o documento que acredite representación 2. Recibo de pago		1.6072%	57.86		10 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde
195 CA	INSPECCION OCULAR SIMPLE BASE LEGAL D.S. N° 011-2006-Vivienda Ley N° 29060	1. Solicitud con copia simple del D.N.I. del propietario o documento que acredite representación 2. Recibo de pago 3. Título de propiedad o copia literal de dominio vigencia de 30 días con indicación de áreas y linderos.		0.8528%	30.70		10 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde
196 CA	INSPECCION OCULAR PERIMETRICA BASE LEGAL Ley N° 227972 Ley N° 29060	1. Solicitud con copia simple del D.N.I. del propietario o documento que acredite representación 2. Recibo de pago 3. Plano perimétrico a escala legible		2.2086%	79.51		10 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde
197 CA	INSPECCION OCULAR TECNICA BASE LEGAL Ley N° 227972 Ley N° 29060	1. Solicitud con copia simple del D.N.I. del propietario o documento que acredite representación 2. Recibo de pago 3. Título de propiedad con indicación de áreas y linderos 4. Plano perimétrico a escala legible 5. Plano de distribución a escala legible		4.0283%	145.02		10 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde
198 CA	COPIAS SIMPLES DE PLANOS QUE POSEA LA MUNICIPALIDAD BASE LEGAL Ley N° 27157 Ley N° 29060 Ley N° 27444	1. Solicitud con copia simple del D.N.I. del propietario o documento que acredite representación 2. Recibo de pago por plano		0.5456%	19.64		7 días hábiles		Trámite Documentario	Jefe de Catastro		
199 CA	CONSTANCIAS VARIAS BASE LEGAL Ley N° 27972 D.S. N° 043-2003-PCM Art. 15°, 16°, 17° y 18° Ley N° 29060 T.U.O. de la Ley N° 27806	1. Solicitud con copia simple del D.N.I. del propietario o documento que acredite representación 2. Recibo de pago derecho de Trámite (Inc. inspecc. ocular) 3. Título de propiedad o copia literal de dominio vigencia de 30 días con indicación de áreas y linderos. 4. Plano de Ubicación y localización a escala legible (de ser necesario) ** Los planos de ubicación y localización referidos a terrenos ubicados fuera del cercado deberán consignar coordenadas UTM		1.2756%	45.92		10 días hábiles		Tramite Documentario	Jefe de Catastro	Gerente Municipal	Alcalde

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo

DEFENSA CIVIL

200	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL BASE LEGAL Ley N° 27972 D.S. N° 066-2007-PCM Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)	BASICA EX POST: Hasta 100m2 1. Carpeta de tramite 2. Recibo de pago por derecho correspondiente a) Informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas b) Informe levantamiento de observaciones, de ser el caso	1.3667% 49.20 0.8542% 30.75			15 días hábiles		Tramite Documentario	Defensa Civil	Gerente Municipal	Alcalde		
		* Excepto los giros de pub - karaokes, licorerías, discotecas, bares, ferreterías, casinos, maquinas tragamonedas, juegos de azar o giros afines a los mismos; así como aquellos cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de Un Certificado de Inspección técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria.											
		BASICA EX ANTE: de 101 m2. hasta 500 m2. 1. Carpeta de tramite 2. Recibo de pago por derecho correspondiente a) Informe de ITSDC b) Informe levantamiento de observaciones, de ser el caso	1.7392% 62.61 0.8042% 28.95			15 días hábiles		Tramite Documentario	Defensa Civil	Gerente Municipal	Alcalde		
		* Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos niveles * Instituciones educativas * Cabinas de Internet con un máximo de 20 computadoras * Gimnasios * Agencias bancarias y/o oficinas administrativas * Playas de estacionamiento * Granjas y similares cualquiera sea su area * Licorerías y ferreterías											
	EVENTO Y/O ESPECTACULO PÚBLICO: Hasta 3000 espectadores 1. Carpeta de tramite 2. Copia del Certificado de Seguridad del local 3. Plan de Seguridad y Emergencia 4. Recibo de pago por derecho: Locales abiertos o cerrados - Hasta 1,000 espectadores - De 1,001 Hasta 3,000 espectadores	103.50 175.95			15 días hábiles		Tramite Documentario	Defensa Civil	Gerente Municipal	Alcalde			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
 Gerente Municipal
 Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Deisy A. Carhua Fernández
 ECONOMISTA



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en% UIT)	(en S/.)	Automático	EVALUACION PREVIA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo					Negativo
DEFENSA CIVIL												
201	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD BASE LEGAL Ley N° 27972 D.S. N° 066-2007-PCM Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)	1. Carpeta de tramite 2. Recibo de pago por derecho 3. Formulario oficial de solicitud de renovación 4. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección 5. Cartilla de seguridad, plan de seguridad en Defensa Civil o copia de planes de contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda 6. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración		0.6081%	21.89			10 días hábiles	Tramite Documentario	Defensa Civil	Gerente Municipal	Alcalde
202	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD BASE LEGAL Ley N° 27972 D.S. N° 066-2007-PCM Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)	1. Carpeta de tramite 2. Copia del D.N.I. del solicitante o representante legal 3. Recibo de pago por derecho		0.6481%	23.33	X			Tramite Documentario	Defensa Civil	Gerente Municipal	Alcalde
203	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL A CENTROS EDUCATIVOS, INSTITUCIONES PÚBLICAS. BASE LEGAL D.S. N° 066-2007-PCM Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)				GRATUITO							

Deisy A. Carhuá Fernández
Deisy A. Carhuá Fernández
ECONOMISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Deisy A. Carhuá Fernández
D. C. SANCHEZ A. ESCOBAR RUGAL
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Deisy A. Carhuá Fernández
D. C. SANCHEZ A. ESCOBAR RUGAL
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Luis Alberto Vera
Luis Alberto Vera
GERENTE MUNICIPAL