



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2007

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

N°.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQ UISITOS	PAGO DE DERECHOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Q UE APRUEBA EL TRAMITE	CALIFICACION			RECURSOS INPUGNATIVOS
						EVAL. AUTOM	EVAL.PREVIA		
							POL	NEG.	
1	ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y/O RECLAMOS: A) Queja dentro del Procedimiento Administrativo B) Denuncia	1 Formato de Solicitud 2 Adjuntar copia de documento sustentatorio	Gratuito según Expediente de Acción de Amparo No.3741-2004-AA/TC, expedido por el Tribunal Constitucional	Trámite Documentario	Alcalde				1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó la queja
2	RECLAMO CONTRA RESOLUCIONES a) Recurso de Reconsideración b) Recurso de Apelación	1 Formato de Solicitud 2 Dependencia a donde se dirige 3 Nombre y domicilio del recurrente para efectos de las notificaciones 4 El acto del que se recurre y razón de su impugnación. 5 Firma de abogado. 6 Derecho de trámite.	Gratuito según Expediente de Acción de Amparo No.3741-2004-AA/TC, expedido por el Tribunal Constitucional	Trámite Documentario	Alcalde				1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días. 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto.
3	EXPEDICION DE TUPA DE LA MUNICIPALIDAD	1 Formato de Solicitud 2 Pago por derecho	0.1 % U.I.T	Trámite Documentario	Secretaría General	X			
4	ACCESO POR PARTE DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS A LA INFORMACION QUE LA ENTIDAD POSEA O PRODUZCAN LAS DIVERSAS DIRECCIONES, OFICINAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DE CONFORMIDAD CON CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO ART.2o. Inc,5); LEY No.27806 T.U.O LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION APROBADO POR D.S.No.043-2003-PCM Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S.No.072-2003-PCM <u>Entrega de Información: 7 días se puede prorrogar en forma excepcional por cinco (05) días adicionales si existen circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información. De no existir respuesta en los plazos establecidos puede considerar denegado el pedido recurriendo en apelación al Superior.</u> <u>Nota:</u> 1) No se entregará información cuando afecte la intimidad de la persona o por razones de seguridad nacional. 2) El procedimiento no es de aplicación cuando se trata de expediente en trámite.	1.- Formato de Solicitud 2.- Nombres y Apellidos, Documento de Identidad, Domicilio -tratandose de menores de edad no es necesario D.N.I. 3.- Número de Teléfono y Correo Electrónico. 4.- En caso de que la Solicitud se presente en trámite Documentario de la Entidad, firma del solicitante o hueklla digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo 5.- Expresión concreta y precisa del pedido de información. 6.- En caso que el solicitante conozca la dependencia que posea la	0.0029 % UIT S/.10.00 (POR CADA HOJA FOTOCOPIADA) 0.0294 % UIT S/.1.00 (POR DISKETTE) 0.0588 % UIT S/.2.00 (POR CD)	Trámite Documentario	Seervidor Designado para atender las solicitudes de acceso a la información pública			X	Plazo para interponer Recursos de Apelación en el plazo 15 días y Resuelve el Alcalde en el Plazo de 30 días
5	FORMATO UNICO DE TRAMITE	(F.U.T.)	S/. 3,00	TRAM. DOCUM. Tesorería	Secretaría General	X			
6	FORMATO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	(F.U.T.)	S/. 0,20	TRAM. DOCUM. Tesorería	Secretaría General	X			





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2007

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

N°.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	CALIFICACION			RECURSOS INPUGNATIVOS
						EVAL. AUTOM	EVAL.PREVIA POL.	NEG.	
5	INSCRIPCION EXTRAORDNARIA LEY Nº 26497 (FUERA DEL PLAZO DE LEY)	1.- CERTIFICADO NACIDO VIVO 2.- PARTIDA DE BAUTIZO 3.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS 4.- CERTIFICADO ANTECEDENTES POLICIALES	Gratuito según O.M.No.18-2007-MPC de fecha 27-07-07	Trámite documentario.	Registro Civil	X			
6	ANOTACIONES MARGINALES	1.- SENTENCIA JUDICIAL 2.- TRÁMITE NOTARIAL	S/. 20,00 Pago de derecho	TRAM. DOCUM. Tesorería	Registro Civil				
7	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	1.- Formato de Solicitud 2.- Publicación de Edicto matrimonial. 3.- Solicitud Impresa 4.- Partida de nacimiento o dispensa Judicial en caso de no tener este documento. 5.- Certificado Domiciliario. 6.- Certificado Médico y de Soltería si no es del distrito 7.- Fotos, Copia D.N.I. Legalizada. 8.- Derecho de Pago: - En local municipal Hora de trabajo. - Fuera de hora de trabajo, local municipal - A domicilio. 9.- <u>Divorciados</u> . - Copia de la sentencia de divorcio o partida de matrimonio con la anulación Marginal. 10.- <u>Viudos</u> . - partida de defunción del cónyuge 11.- <u>Extranjero</u> . - Partida de nacimiento visado por el consulado del lugar de origen, traducido en castellano y legalizado en MRR.EE 12.- EN CASOS DE MENORES DE EDAD. Dispensa Notarial.	S/. 5,00 S/. 70,00 S/. 80,00 S/. 150,00	TRAM. DOCUM. Y TESORERIA	Registro Civil	X			
8	INSCRIPCION DE NACIMIENTO ORDINARIO (DENTRO DEL PLAZO DE LEY)	1.- Certificado de nacimiento: Centro de Salud-Essalud 2.- Presencia del padre o la madre u uno de ellos debidamente identificados 3.- Plazo 30 días para la inscripción.	Gratuito según O.M.No.18-2007-MPC de fecha 27-07-07	Registro Civil	Registro Civil	X			
9	DISPENSA DE EDICTO MATRIMONIAL	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.- Pago de derecho.	S/. 100,00	TRAM. DOCUM. Tesorería	Registro Civil	X			
10	INSCRIPCION DE DEFUNCIÓN FUERA DEL PLAZO	1.- RESOLUCIÓN JUDICIAL 2.- PARTE POLICIAL 3.- OFICIO DEL FISCAL	S/. 5,00	Trámite documentario.	Registro Civil	X			
11	CONSTANCIA DE : SOLTERÍA, VIUDEZ, DIVORCIO, NO INSCRIPCIÓN	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.- Pago de derecho.	S/. 20,00	TRAM. DOCUM. Tesorería	Registro Civil		X		
12	EXPEDICION DE DIFERENTES PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, EXTRAORDINARIAS, JUDICIALES, PARTIDAS DE NACIMIENTO PARA EXTRANJERO).	1.- Fuera del plazo de 24 horas ordinarias. 2.- En el día (En el momento.)	S/. 5,00 S/. 10,00	Trámite documentario.	Registro Civil	X			
13	RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.- Documento de identidad del padre o la madre 2.- Pago de derecho.	S/. 20,00	TRAM. DOCUM. Tesorería	Registro Civil	X			
14	RECONOCIMIENTO DE FILIACION POR ESCRITURA O TESTAMENTO	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.- Copia legalizada de escritura Pública.	S/. 20,00	Trámite documentario.	Registro Civil	X			
15	EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DIF. PART. EXTRANJERO	1.- Fuera del plazo de 24 horas ordinarias.	S/. 30,00	TRAM. DOCUM.	Registro Civil	X			
16	INSCRIPCION DE RESOLUCION JUDICIAL O NOTARIAL . DIVORCIOS, NULIDAD . RECTIFICACIONES . DEFUNCIONES * FILIACIÓN O RECONOCIMIENTO	Copia Legaklizada o fedateada Resolución Judicial o Notarial Copia Legaklizada o fedateada Resolución Judicial o Notarial Copia Legaklizada o fedateada Resolución Judicial o Notarial Copia Legaklizada o fedateada Resolución Judicial o Notarial Copia Legaklizada o fedateada Resolución Judicial o Notarial	S/. 100,00 S/. 20,00 S/. 20,00 S/. 20,00 S/. 20,00	Trámite documentario.	Registro Civil	X			

17	CONSTANCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.- Derecho.	S/. 5,00	Trámite documentario.	Registro Civil	X			
18	RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.- Derecho.	S/. 30,00	Trámite documentario.	Registro Civil	X			
19	OTORGAMIENTO DE COPIAS CERTIFICADAS	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.- Pago de derecho por cada 10 folios 3.- Pago de derecho más de 10 folios	S/. 20,00 S/. 30,00	Trámite documentario.	Registro Civil				
20	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.- Copia Simple partidas a Rectificar 3.- Documentos Principales a Rectificar y Otros que se Solicite 4.- Derecho	S/. 100,00	Trámite documentario.	Registro Civil			X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotrme de la dependencia que originó el Acto Administrativo

23	KARAOQUES,CENTROS NOCTURNOS,JUEGOS DE AZAR BILLARES,PINBO LL,CASINO TRAGAMONEDAS,CENTROS NOCTURNOS Y DIVERSIONES PUBLICAS Base Legal ORD.MUNIC.005-2005	6.-Certificado de Compatibilidad de uso 7.-Documento que acredite la posesión del establecimiento 8.-Fotocopia simple de RUC 9.-Certificado de Defensa Civil 10.-Inspección Ocular 11.-Pago de Impuesto Predial(último año) 12.-Pago de Cartón deLicencia 13.-Pago de derecho.	S/. 10,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			dependencia que originó el Acto Administrativo
24	BAJA DE LICENCIA DE APERTURA DE NEGOCIO POR Cese de ACTIVIDADES	1.-Solicitud dirigida al Alcalde 2.-Copia de DNI. 3.-Original de Licencia de Funcionamiento 4.-Pago de derecho	S/. 10,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			
25	COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Copia de DNI. 3.-Pago de derecho	S/. 20,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			
26	CERTIFICADO DE NO EJERCER ACTIVIDAD ALGUNA	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Copia de DNI. 3.-Pago de derecho	S/. 3,00 S/. 10,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			
27	ACTUALIZACION DE LICENCIA DE APERTURA-FUNCIONAMIENTO	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Copia de DNI. 3.-Pago de derecho 4.-Pago de carton de Licencia 5.-Cambio de Razón Social 6.-Cambio de Nombre	S/. 56,00 S/. 10,00 S/. 20,00 S/. 20,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			
28	CONSTANCIA DE HABER PRESENTADO DECLARACION JURADA PARA EL NO PAGO DE LICENCIA APERTURA INDEFINIDA	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Copia de DNI. 3.-Pago de derecho	S/. 3,00 S/. 30,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			
29	LICENCIA TEMPORAL DE FUNCIONAMIENTO	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Copia de DNI. 3.-Copia de licencia municipal (si el establecimiento se encuentra autorizado 3.-Pago de derecho	S/. 3,00 S/. 66,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
30	AMPLIACION DE HORARIO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Copia de DNI. 3.-Copia simple de Licencia de Funcionamiento 4.-Certificado de factibilidad de Uso según artículo 12° inciso K) de la ordenanza N° 005-2005 5.-Pago de derecho	S/. 345,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
31	FORMATO DE DECLARACION AUTO AVALUO (HR-PU-PR)	1.-Pago de formato por año	S/. 5,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			
32	ACTUALIZACION DE DATOS COMO NOMBRE, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, DOMICILIO FISCAL NOMENCLATURA DE PREDIO NUMERACION MUNICIPAL	1.-Pago de derecho por predio actualizado y HR actualizado 2.-Copia simple del documento de identidad del titular 3.- En caso de actuar como representante adjuntar Poder suficiente y copia de su documento de Identidad.	S/. 20,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			
33	OTORGAMIENTO DE COPIAS DE DECLARACION JURADA DE AUTO AVALUO LICENCIAY OTROS	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Pago de derecho	S/. 20,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			
	PAGO DE IMPUESTO DE	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Copia de DNI.							

34	ALCABALA Base Legal Art.21 D.S.156-04 LEY DE TRIBUT.MUNICIPAL	3.-Formato de Declaración Impuesto de Alcabala 4.-Copia de Minutay/o escritura de Compra- Venta 5.-Acreditar pago de Impuesto Predial último año 6.-Pago por derecho del impuesto	S/ 10,00 3% VALOR-TRANSF EXCESO 10 UIT	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X		
35	CONSTANCIA Y/O CERTIFICACION DE ESTAR EXONERADO Y/O INAFECTO DE IMPUESTO PREDIAL O ALCABALA Base Legal Art.17-28 D.S.156-04 LEY DE TRIBUT.MUNICIPAL	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Pago por derecho del impuesto	S/ 20,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X		
36	PAGO DE IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR Base Legal Art.30 D.S.156-04 LEY DE TRIBUT.MUNICIPAL	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Copia de DNI. 3.-Formato de Declaración Impuesto de Patrimonio Vehicular 4.-Copia de Minutay/o escritura de Compra- Venta 5.-Acreditar pago de Impuesto Predial último año 6.-Pago por derecho del impuesto	S/ 10,00 1% VALOR TRANSF.	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X		
37	PAGO DE IMPUESTO A LOS JUEGOS Base Legal Art.48-51 D.S.156-04 LEY DE TRIBUT.MUNICIPAL	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Copia de DNI. 3.-Liquidación de impuestos a los espectáculos públicos según art. 50 D.S.156-04-EF-TUO LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL 3.1.-Bingos , rifas, sorteos y similares 3.2.-Pimball,juegos de video y demás juegos electrónicos 3.3.-Loterías y otros juegos de azar	10% 10% 10%	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X		
38	PAGO DE IMPUESTO A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS Base Legal Art.54 D.S.156-04 LEY DE TRIBUT.MUNICIPAL	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Copia de DNI. 3.-Liquidación de impuestos a los espectáculos públicos según art. 57 D.S.156-04-EF-TUO LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL 3.1.-Espectáculos taurinos y carrera de caballos 3.2.-Espectáculos cinematográficos 3.3.-Otros espectáculos	S/ 3,00 15% 10% 15%	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X		
39	CERTIFICACION DE PAGO DE TRIBUTOS Base Legal Art. 92 D.S.135-99 T.U.O.CODIGO TRIBUTARIO	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Copia de DNI. 3.-Pago por derecho de trámite por cada tributo, año, predio	S/ 10,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X		
40	COMPENSACION O PRESCRIPCION TRIBUTARIA Base Legal Art. 40.42.43 D.S.135-99 T.U.O.CODIGO TRIBUTARIO	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Copia de DNI.		Trámite documentario.	Unidad de Tributación		X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
41	RECLAMACIONES CONTENCIOSAS TRIBUTARIAS A.-Rec. contra Res. de Determinación o Resoluciones de Multa Tributaria, 20 días hábiles a partir de la fecha de notificación. B.-Recurso de Apelación 15 días hábiles a partir de la fecha de la notificación de la Resolución	1.-Recurso con firma de abogado hábil 2.-Copia del Documento de Identidad del titular 3.-Adjuntar acreditación de pago previo de la deuda actualizada a la fecha de pago cuando corresponda 4.-Adjuntar acreditación de pago previo de la parte de la deuda no reclamada actualizada a la fecha de pago.		Trámite documentario.	Unidad de Tributación		X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
42	RECLAMACIONES CONTENCIOSAS TRIBUTARIAS A.-Recurso contra orden de pago B.-Recurso de apelación 15 días hábiles a partir de la fecha de la notificación de la resolución	1.-Recurso con firma de abogado hábil 2.-Copia del Documento de Identidad del titular 3.-Adjuntar acreditación de pago previo de la totalidad de la deuda actualizada a la fecha de pago		Trámite documentario.	Unidad de Tributación		X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto

									Administrativo
43	ALQUILER DEL COSO TAURINO JORGE PIEDRA LOZADA	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Pago de derecho por día 3.-Pago de Garantía 4.-Pago del Impuesto a los Espectáculos públicos no deportivos, según art. 57 del D.S. Nº 156-2004-EF-T.U.O.LEY DE TRIB.MUNICIPAL 5.-Autorización de Garantías de Suprefectura	S/. 500,00 S/. 200,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			
44	ALQUILER DEL ESTADIO MUNICIPAL JUAN MALDONADO GAMARRA	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Pago de derecho por día 3.-Pago de Garantía 4.-Pago del Impuesto a los Espectáculos públicos no deportivos, según art. 57 del D.S. Nº 156-2004-EF-T.U.O.LEY DE TRIB.MUNICIPAL 5.-Autorización de Garantías de Suprefectura	S/. 200,00 S/. 100,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			
45	PAGO DE LIMPIEZA PUBLICA EN RECIBO DE AGUA POTABLE	1.-Casa habitación y Oficinas Profesionales 2.-Industria, comercio y servicios en general 3.-Ocupado por Gobierno Central, Regional,Local, entidades religiosas, hospitales, clínicas y centros de Salud 4.-Predios sin edificar o en construcción	S/. 2,80 S/. 4,20 S/. 5,00 S/. 1,40	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			
46	AUTORIZAC. PARA COLOCACION EN LA VIA PUBLICA DE CARTELES VITRINAS, ROTULOS,CABINA DE TELEFONIA	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Pago de derecho por día	S/. 30,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación		X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
47	ALQUILER TIENDAS DEL MERCADO CENTRAL	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Garantía Puestos 3.-Pago de derecho mensual 3.1.-Mercado Central (Pabellón Nº 01) a.-Primer piso (abarrotes,carnes,pescado,pollo,tocino,visceras) b.-Segundo piso (dulcerías, bazares) c.-Tercer piso (mercería, perfumería, telas. Zapaterías, bazares) 3.2.-Mercado Central (Pabellón Nº 02) a.-Primer piso (abarrotes,carnes,pescado,pollo,tocino,visceras) b.-Segundo piso (dulcerías, bazares) c.-Tercer piso (mercería, perfumería, telas. Zapaterías, bazares)	S/. 100,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			
48	ALQUILER TIENDAS Y PUESTOS DEL MERCADO ZONAL NUEVO ORIENTE	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Garantía Puestos 3.-Pago de derecho mensual a.- Primera Categoría (Con vista a la calle 22 de Octubre) b.-Segunda categoría (Con vista a la calle Industrial) c.-Tercera categoría (Interiores)	S/. 30,00 S/. 50,00 S/. 15,00 S/. 10,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			
49	ALQUILER TIENDAS Y PUESTOS DEL SANTA CELIA	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.-Garantía Puestos 3.-Pago de derecho mensual a.- Primera Categoría (Kioskos) b.-Segunda categoría (Cocinerías acondicionadas) c.-Tercera categoría (Cocinerías sin acondicionar) d.-Cuarta Categoría(Interiores)	S/. 30,00 S/. 10,00 S/. 10,00 S/. 10,00 S/. 10,00	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			
50	PAGO POR BAÑOS PUBLICOS EN MERCADOS	1.-Mercado Central 2.-Mercado Zonal Nuevo Oriente 3.-Mercado Zonal Santa Celia	S/. 50,00 S/. 20,00 S/. 20,00	Trámite documentario.	Registro Civil	X			
51	PAGO POR OCUPACION VIA PUBLICA	1.-Eventuales (Jueves y domingos) 2.-Diario (Venta de comida, salchipapas, emolientes y otros) 3.-Por días de feria febrero, junio y agosto 4.-Por campañas escolares y navideñas	S/. 1,00 S/. 1,00 10,00metro 20,00puesto	Trámite documentario.	Unidad de Tributación	X			

N°.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	EVAL.			RECURSOS INPUGNATIVOS
						AUTOM.	POL.	NEG.	
54	GASTOS ADMINISTRATIVOS POR COBRANZA COACTIVA DEL TRIBUTO O MULTA	TENER EL VALOR EN COBRANZA	1%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
55	POR NOTIFICACION DE 7 (SIETE) DÍAS EN FORMA PERSONAL, CORREO, RADIO, VITRINA MUNICIPAL	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,25%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
56	POR DILIGENCIA DE EMBARGO EN FORMA DE INTERVENCION EL 1% DEL MONTO ADEUDADO	TENER EL VALOR EN COBRANZA	1%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
57	POR DILIGENCIA DE EMBARGO EN FORMA DE DEPOSITO CON EXTRACCION DEL 1% DEL MONTO ADEUDADO	TENER EL VALOR EN COBRANZA	1%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
58	POR DILIGENCIA DE EMBARGO EN FORMA DE DEPOSITO E INSCRIPCION DE BIENES MUEBLES	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,75%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
59	POR DILIGENCIA DE EMBARGO EN FORMA DE DEPOSITO FRUSTRADO EL 0.55% DEL MONTO ADEUDADO	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,55%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
60	POR CADA TOMA DE DICHO EN DILIGENCIA DE EMBARGO EN FORMA DE RETENSION DE FONDOS	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,75%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
61	APERSONAMIENTO EN PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,20%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
62	POR ACTA DE ENTREGA DE DINERO DE EMBARGO EN FORMA DE RETENSION	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,30%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
63	ORDEN DE LEVANTAMIENTO DE CAPTURA DE VEHICULOS	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,40%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
64	POR PARTE A LOS REGISTROS PUBLICOS	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,40%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
65	POR CAMBIO DE ACTA DE DEPOSITARIO	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,15%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
66	POR ACTA DE REMATE DE BIENES INMUEBLES	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,20%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
67	POR ACTA DE REMATE DE BIENES MUEBLES	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,20%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
68	POR ACTA DE REMATE FRUSTRADO	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,10%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
69	POR OTRAS NOTIFICACIONES	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,15%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
70	POR CADA DIEZ (10) COPIAS CERTIFICADAS	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,40%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
71	POR OFICIO	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,10%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL
72	POR RAZONES E INFORMES	TENER EL VALOR EN COBRANZA	0,15%	ADMINISTRACION TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO				TRIBUNAL FISCAL

NOTA: LA DETERMINACION DE LA DEUDA SE HARA EN BASE A LA UIT VIGENTE AL MOMENTO DEL PAGO DE CADA EJERCICIO GRAVABLE, QUEDANDO AUMENTADA AUTOMATICAMENTE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2007

UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE TELECOMUNICACIONES

N°.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	CALIFICACION			RECURSOS INPUGNATIVOS
						EVAL.	EVAL.PREVIA		

						AUTOM	POL	NEG.	
73	- ALQUILER DE SONIDO. - INSTITUCION SIN FINES DE LUCRO. - UNICAMENTE EN EL FRONTIS MUNICIPAL.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.- Pago de derechos hasta por dos horas. 3.- Pago por hora Adicional 4.- Pago Adicional por intervención de personal fuera de la institución.	S/. 45,00 S/. 20,00 S/. 10,00	Trámite documentario.	TELECOMUNICACIONES	X			
74	- ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO A OTRAS INSTITUCIONES EN EL LOCAL COMUNAL	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.- Pago de derechos hasta por dos horas. 3.- Pago por hora Adicional 4.- Pago Adicional por intervención de personal fuera de la institución.	S/. 45,00 S/. 20,00 S/. 15,00	Trámite documentario.	TELECOMUNICACIONES	X			
75	ALQUILER DE REFLECTORES DE 500 W O DE 100 W (POR EVENTO)	1.- Pago de derechos 2.- Garantía del valor del reflector	S/. 40,00 S/. 100,00	Trámite documentario.	TELECOMUNICACIONES	X			
76	Publicidad televisiva a personas o agrupaciones particulares diferente motivos excepto publicidad política	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2.- Pago por derecho –Tesorería -Avisaje mensual -Aviso por pauteo -Aviso diario.	S/. 150,00 S/. 5,00 S/. 15,00	Trámite documentario.	TELECOMUNICACIONES	X			
77	GRABACION DE CASETTS	1.- Pago de Derecho	S/. 5,00	Trámite documentario.	TELECOMUNICACIONES	X			
78	FILMACIONES A PARTICULARES SIN EDICION	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT -Pago por derecho –Tesorería -Personal	s/ 40.00 s/ 20.00	Trámite documentario.	TELECOMUNICACIONES	X			
79	SALA DE GRABACIONES	1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT -Pago por derecho –Tesorería -Personal	s/ 20.00 s/ 10.00	Trámite documentario.	TELECOMUNICACIONES	X			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2007

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - DIDUR

N°.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	CALIFICACION			RECURSOS INPUGNATIVOS
						EVAL AUTOM	EVAL-PREVIA POL	NEG.	
		1.- Solicitud dirigida al Alcalde en FUT							1) Recaudación al Alcalde

80	APROBACION: PLANO PERIMETRICO Y LOTIZACION	2, R.M. de Reconocimiento de Junta Directiva 3, Planos: Perimétrico Esc. 1:200 y Lotización Esc. 1:500 4, Copia de Autoavaluo del Último Año 5, Copia Legalizada de Documento de Propiedad 6, Pago de Derechos a) Menores de 05 Has. y b) Mayores de 05 Has.	5% U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
81	SUB DIVISION DE LOTE SIN CAMBIO DE USO Y/O EN VIA DE REGULARIZACION	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Legalizada de Documento de Propiedad 3, Memoria Descriptiva 4, Planos: Ubicación y Sub División de Áreas Esc. 1:500, 1:50; Localización Esc. 1:2000 debidamente firmado por el Profesional responsable. 5, Derecho de Pago 6, Copia de Autoavaluo del Último Año	2% U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
82	REQUERIMIENTO DE PLANOS APROBADOS	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Pago de Copias	S/. 3,00	Trámite Documentario	DIDUR	X	
83	LICENCIA DE CONSTRUCCION DE OBRAS MENORES DE 90 M2	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Legalizada de Documento de Propiedad 3, Certificado de Zonificación y Retiro (sólo para zonas consolidadas y otros usos que no sean vivienda) 4, Constancia de Alineamiento 5, Planos (Dos Juegos) Ubic. Esc. 1:500, Loc. Esc. 1:200 y Arq. Esc. 1:50 ó 1:2000 Cortes y Fachadas, Cimentación, Estructuras y Aligerados Estruc. Esc. 1:50, Inst. Sanit. Esc. 1:50, Inst. Elec. Esc. 1:50 Detalles Esc. 1:20 - 1:25 Planos debidamente formados por Arqº o Ingº Civil Colegiado 6, Copia de Autoavaluo del Último Año 7, Derecho de Pago		Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
84	LICENCIA DE CONSTRUCCION DE OBRAS MAYORES DE 90 M2	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Legalizada de Documento de Propiedad 3, Certificado de Zonificación y Retiro (sólo para zonas consolidadas y otros usos que no sean vivienda) 4, Constancia de Alineamiento 5, Planos (Dos Juegos) de Arquitectura y Estructuras Ubic. y Loc. Esc. 1:50 / 1:500 Planos debidamente formados por Arqº o Ingº Civil Colegiado 6, Copia de Autoavaluo del Último Año 7, Derecho de Pago		Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
85	LICENCIA DE MODIFICACION, REMODELACION Y/O AMPLIACION	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Licencia de Construcción 3, Copia Legalizada de Documento de Propiedad 4, Copia de Plano de Ubic. y Localiz. Esc. 1:500 Planos de Obras a ejecutarse (Firm. Ingº Civil ó Arqº Coleg.) 5, Copia de Autoavaluo del Último Año 6, Copia Legalizada de Autoavaluo del Último Año	Según Escala	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
86	LICENCIA PARA CERCO PERIMETRICO Y LOCALIZACION	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia Legalizada de Documento de Propiedad 3, Planos de Obras a ejecutarse (Firm. Ingº Civil ó Arqº Coleg.) Copia de Plano de Ubic. 1:500 y Estruct. Esc. 1:50 4, Copia de Autoavaluo del Último Año 5, Pago de Derecho	Según Escala	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
87	AMPLIACION DE LICENCIA DE CONSTRUCCION	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Licencia de Construcción 3, Pago Por Derecho de Ampliación		Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo

									dependencia que origino el Acto Administrativo
88	LICENCIA DE DEMOLICION	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia Legalizada de Documento de Propiedad 3, Pago de Derecho 4, Copia de Autoavaluo del Último Año 5, Planos de Ubic. Esc. 1:75 y Localiz. Esc. 1:75	2% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
89	LICENCIA PARA CERCADO DE TERRENO	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Planos de Localización y Ubicación 3, Título de Propiedad 4, Copia de Autoavaluo del Último Año 5, Inspección Ocular 6, Pago de derechos	2% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
90	LICENCIA DE OBRA PARA REMODELACION, AMPLIACION, REPARACIÓN O PUESTA EN VALOR	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Título de Propiedad 3, Plano de Arquitectura	S/. 50,00	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural			X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
91	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Licencia de Construcción 3, Planos de Arquitectura de Replanteo Aprobados 4, Pago de derechos	2% de U.I.T.	Trámite Documentario	División de Obras Públicas			X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
	VISACION DE PLANOS Y/O COPIAS DE PLANOS CATASTRALES PARA LOS QUE TIENEN LICENCIA DE CONSTRUCCION	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Derecho de Visación por cada Plano 3, Copia de Autoavaluo del Último Año 4, Si es Edificación se presenta la Licencia de Construcción	0.3% de U.I.T.	Trámite Documentario	DIDUR		X		
92	CERTIFICADO DE AREAS Y LINDEROS	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia Legalizada de Documento de Propiedad 3, Derecho de Inspección Ocular 4, Plano Ubic. Esc. 1:500 y Loc. Esc. 1:200 5, Copia de Autoavaluo del Último Año	1.5% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
93	CERTIFICADO DE DECLARACION DE PREDIO EN ESTADO RUINOSO	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia Legalizada de Documento de Propiedad 3, Derecho de Inspección Ocular 4, Copia de Autoavaluo del Último Año	1.5% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
94	INSPECCIONES OCULARES	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Título de Propiedad del Terreno 3, Copia de Autoavaluo del Último Año 4, Plano de Ubicación Derecho de Pago Vivienda Comercio Industria	2% UIT 3% UIT 4% UIT	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural			X 5DIAS	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
		1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT							

95	CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA	2, Inspección Ocular Vivienda Comercio Industria 3, Pago Por Derecho de Administrativo	2% UIT 3% UIT 4% UIT S/. 20,00	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	X			
96	CERTIFICADO DE SECCION VIAL	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Inspección Ocular Vivienda Comercio Industria 3, Pago Por Derecho de Administrativo	2% UIT 3% UIT 4% UIT S/. 20,00	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural				1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
97	CERTIFICADO DE NUMERACION - PLACA DOMICILIARIA	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia Legalizada de Documento de Propiedad 3, Plano de Ubicación y Localización 4, Pago de Derecho 5, Copia de Autoavaluo del Último Año	1.5% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	X 5DIAS			
98	CAMBIO DE USO DE VIVIENDA A COMERCIO Y VICEVERSA	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Documento de Propiedad 3, Plano Ubic. Esc. 1:500 y Loc. Esc. 1:200 Distrib. Esc. 1:50 Indicando área de cambio de uso Firmado por el Profesional Responsable 4, Copia de Licencia de Construcción 5, Memoria Descriptiva 6, Pago de Derechos 7, Copia de Autoavaluo del Último Año	1.5% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	X 5DIAS			
99	CERTIFICADO DE EXPANSIÓN URBANA	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia Plano Ubic. Esc. 1:500 y Localiz. Esc. 1:2000 3, Pago de Derecho 4, Copia de Autoavaluo del Último Año 5, Cambio de Uso por el Ministerio de Agricultura	1% de U.I.T. S/. 100,00	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	X 5DIAS			
100	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE CODIGO Y PLANO CATASTRAL	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Documento de Propiedad 3, Pago de Derecho 4, Copia de Autoavaluo del Último Año	1% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	X 5DIAS			
101	PERMISO DE LICENCIA DE CONSTRUCCION ó REGULARIZACION	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Documento de Propiedad 3, Memoria Descriptiva 4, Responsabilidad Técnica 5, Planos: Ubic. Esc. 1:50; Localiz. Esc. 1:2000; Arqit. Esc. 1:50; Cortes y Fachadas Esc. 1:50, Firmados por Ingº Civil o Arqº Colegiado 6, Pago de Derechos 7, Copia de Autoavaluo del Último Año ADOBE: Plano de Localización y Ubicación, Distribución, Cortes y Fachadas.	Según Escala	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
102	CERTIFICADO DE POSESIÓN	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Encontrarse en Posesión 10 años como mínimo 3, Que el Lote no esté Titulado ni en Litigio 4, Inspección Ocular 5, Resolución del Sector Correspondiente	0.5% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la

									dependencia que origino el Acto Administrativo
103	CERTIFICADO DE ZONIFICACION, COMPATIBILIDAD DE USO Y ACONDICIONAMIENTO FISICO LEGAL	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Plano Ubic. Esc. 1:500, Localiz. Esc. 1:2000 3, Copia de Documento de Propiedad 4, Pago de Derechos 5, Resolución del Sector Correspondiente 6, Copia de Autoavaluo del Último Año	1% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
104	DECLARACION DE PREDIO TUGURIZADO	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Docum. Que acredite Propiedad o Arrendamiento 3, Pago de Inspección Ocular		Trámite Documentario	DIDUR	X 5DIAS			
105	LICENCIA PARA OBRAS COMPLEMENTARIAS APERTURA DE PUERTAS, VENTANAS, CISTERNAS Y OTROS	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Documento de Propiedad 3, Memoria Descriptiva firmada por el Notario 4, Pago de Derechos 5, Copia de Autoavaluo del Último Año	2% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
106	APROBACION DE ESTUDIOS DEFINITIVOS DE HABILITACIÓN URBANA	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Documento de Propiedad 3, Memoria Descriptiva 4, Planos Ubic. Esc. 1:500 ó 1:1000, Localiz. Esc. 1:1000, Plantenamiento Integ. Esc. 1:2000, Perim. Y Topog. Esc. 1:500 ó 1:1000 5, Copia de Certificado de Zonificación 6, Factibilidad de Serv. de Agua y Desagüe 7, Pago de Derecho 8, Copia de Autoavaluo del Último Año	25% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
107	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Documento de Propiedad 3, Planos de Ubicac. Esc. 1:500 y Localiz. Esc. 1:2000 4, Pago de Derecho 5, Copia de Autoavaluo del Último Año	1% de U.I.T.	Trámite Documentario	DIDUR		X		
108	REGULARIZACION DE LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Documento de Propiedad 3, Planos de Ubic. Esc. 1:500 y Localiz. Esc. 1:2000 4, Memoria Descriptiva, Plano de Manzaneeo o Lotización 5, Pago de Derechos (Calificación y Resolución) 6, Declaración Jurada de las Reservas de Área para los Aportes Reglamentarios	25% de U.I.T. 60% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
109	APROBACION DE HABILITACIONES URBANAS EN DISTRITOS DE LA PROVINCIA	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Documento de Propiedad 3, Copia de Expediente Remitido por La Munic. Distrital 4, Copia de Resolución de Aprobación 5, Pago de Derecho	20% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
110	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Documento de Propiedad 3, Copia de Licencia de Construcción 4, Pago de Derechos 5, Copia de Autoavaluo del Último Año	1% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
		1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Presentación de Planos para Revisión	S/. 30,00						1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días

111	AUTORIZACION PARA COLOCACION DE POSTES	3, Inspección Ocular 4, Ocupación de Vía Pública por Unidad 5, Veredas	S/. 80,00 S/. 30,00 S/. 100,00	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		X	2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
112	CONSTANCIA DE PARAMETROS URBANISTICOS Y/O CATASTRO URBANO	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de Documento de Propiedad 3, Copia de Licencia de Construcción 4, Pago de Derechos 5, Copia de Autoavaluo del Último Año	1% de U.I.T.	Trámite Documentario	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
113	MULTAS POR CONSTRUCCION EN LA VIA PUBLICA Y DESMONTE	1, Derecho de Pago	S/. 200,00	TESORERIA	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural			1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
114	MULTAS POR CONSTRUIR SIN LICENCIA DE CONSTRUCCION	1, Derecho de Pago 2, - 30 % del total que se estime por regularización de Licencia de Construcción - Inspección Ocular 30%		TESORERIA	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural			1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
115	MULTAS POR MATERIALES DE CONSTRUCCION Y DESMONTE EN VIA PUBLICA	1, Derecho de Pago	S/. 200,00	TESORERIA	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural			1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
116	MULTAS POR CONSTRUIR SIN LICENCIA DE CONSTRUCCION EN ZONAS RESERVADAS Y ARQUEOLOGICAS	1, Derecho de Pago	S/. 15.000,00	TESORERIA	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural			1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
117	ALQUILER DE MAQUINARIA POR HORA Tractor de Orugas Cargador Frontal Motoniveladora Rodillo Vibratorio Volquete 08 m3 Retroscaavadora Volquete 08 m3 Mezcladora	1, Pagos de Derecho S/. 160,00 S/. 155,00 S/. 145,00 S/. 90,00 S/. 100,00 S/. 160,00 S/. 80,00 S/. 15,00	Por 01 Hora Por 01 Hora Por 01 Hora Por 01 Hora Por 01 Hora Por 01 Hora Por 01 Hora Por 01 Hora	TESORERIA	Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural			1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2007

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

N°.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	CALIFICACION			RECURSOS INPUGNATIVOS
						EVAL. AUTOM.	EVAL.PREVIA POL.	NEG.	
118	AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA VEHICULOS AUTOMOTORES MENORES	1.- Formato de solicitud 2.- 02 Fotos tamaño Carnet a Color 3.- Copia de D.N.I/L.E 4.- Certificado de Tipo de Sangre 5. Exámen de Normas y Manejos 6. Pago de Derecho 01 año 02 años	S/. 10,00 S/. 22,50 S/. 32,50	Trámite documentario.	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial		X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo

		7. Enmicado	S/. 2,00						
119	CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS AUTOMOTOTES MENORES	1.- Formato de solicitud 2.- 02 Fotos tamaño Carnet a Color 3.- Copia de D.N.I./L.E 4.- Licencia Vensida 5.- Pago de Derecho 01 año 02 años 7. Enmicado	S/. 8,00 S/. 16,00 S/. 2,00	Trámite documentario.	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	X			
120	OTORGAMIENTO DEL TICKET DE LIBRE INFRACCIÓN	1.- Formato valorado de Servicio Particular y Público	S/. 12,40	Trámite documentario.	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	X			
121	OTORGAMIENTO DE TARJETA DE OPERATIVIDAD PARA MOTOTAXI	1.- Formato de solicitud 2.- Pago de Derecho por un año 3.- Ticket de Libre Infracción 4. Enmicado	S/. 7,50 S/. 2,50 S/. 2,00	Trámite documentario.	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	X			
122	OTORGAMIENTO DE PERMISO PROVISIONAL DE OPERATIVIDAD PARA MOTOTAXI	1.- Formato de solicitud 2.- Pago de Derecho por DOS MESES (60 DIAS) 3. Enmicado	S/. 7,50 S/. 2,00	Trámite documentario.	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	X			
123	OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE RUTA Y PERMISO DE OPERACIÓN PARA SERVICIO PUBLICO TAXI , MOTOTAXI, CAMIONETA RURAL, CAMIONETA PICKUP Y STATION WAGON	1.- Formato de solicitud 2.- Permiso de Operatividad 3.- Ticket de Libre Infracción 4.- Constancia de Operatividad por un año 5.- Copia de Licencia De Conducir 6.- Copia de Tarjeta de Propiedad 7.- Copia de SOAT 8.- Copia de D.N.I. 9. Enmicado	S/. 40,00 S/. 10,00 S/. 51,50 S/. 4,00	Trámite documentario.	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	X			1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
124	AUTORIZACIÓN DE PARADEROS (ASOCIACIONES)	1.- Formato de solicitud 2.- Pago de Derecho por dos años	S/. 172,50	Trámite documentario.	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	X			
125	PAGO DE DEPOSITO OFICIAL DE VECULOS POR DIA	1.- Mototaxis 2.- Autos y Combis 3.- Camionetas y Vehiculos Pesados	S/. 3,50 S/. 6,00 S/. 10,00	Trámite documentario.	Unidad de Tránsito y Seguridad Vial	X			
126	DUPLICADO DE CUALQUIER ESPECIE VALORADA	1.- Pago de Derecho	S/. 10,00	Trámite documentario.	JEFE DE UTSV	X			





MUNICIPALIDAD O PROVINCIAL DE CUTERVO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2007

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SEMAPA)

N°.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	CALIFICACION			RECURSOS INPUGNATIVOS
						EVAL AUTOM	EVAL PREVIA		
							POL	NEG.	
		1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de escritura, minuta, Certificado de posesión 3. Copia de DNI 4. Copia de Licencia de Construcción 5. Copia de Autovaluo actualizado 6. Hoja de Presupuesto a) Tendido de tubería por m.l b). Relleno y pisoneo de zanja por m.l	S/. 10.00 S/. 6.00						1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo

AGUA POTABLE

127		c). Colocación de abrazadera, llave de toma d). Instalación de caja de medidor, llaves de control, medidor y accesorios. e). Trazo de conexión, por m.l. f). Gastos administrativos (según metrado) g). I.G.V. h). Reparación de pavimento (1.2 bolsas de cemento/m2) l). Rotura de pavimento y apertura de zanja, a cargo del solicitante j). Materiales proporcionados por el usuario según especificaciones de la Unidad de SEMAPA	S/. 20.00 S/. 20.00 S/. 1.50 15% de(a+b+c+d+e) 19% de (a+b+c+d+e) Según Nº de bolsas	Trámite documentario USEMAPA	USEMAPA		X	
128		* Idem conexión de agua (1,2,3,4,5) 6. Hoja de Presupuesto a) Tendido de tubería por m.l b). Relleno y pisoneo de zanja por m.l c). Colocación de abrazadera, llave de toma d). Instalación de caja de medidor, llaves de control, medidor y accesorios. e). Trazo de conexión, por m.l. f). Gastos administrativos (según metrado) g). I.G.V. h). Reparación de pavimento (1.2 bolsas de cemento/m2) l). Rotura de pavimento y apertura de zanja, a cargo del solicitante j). Materiales proporcionados por el usuario según especificaciones de la Unidad de SEMAPA	S/. 12.00 S/. 8.00 S/. 20.00 S/. 20.00 S/. 1.50 15% de(a+b+c+d+e) 19% de (a+b+c+d+e) Según Nº de bolsas	Trámite documentario USEMAPA	USEMAPA		X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
129	SERVICIOS COLATERALES a). Rehabilitación de servicio de agua, cerrado por deuda de 06 meses a más b). Reabilitación de servicio de agua, cerrado por deuda de 02 a 05 meses c). Apertura Servicio de Agua d). Apertura Servicio de Desagüe e). Cambio de Nombre en Recibo y padrón f). Cambio de categoría g). Limpieza de medidor, y accesorios en caja de agua h). Limpieza de caja de registro de desagüe i). Colocación de tapa de concreto en caja de conexión de agua j). Colocación de tapa de concreto en caja de conexión de desagüe	* Derecho * Derecho * Idem conexión de Agua (1,2,3,4,5) * Derecho * Idem conexión de Agua (1,2,3,4,5) * Derecho * Idem conexión de Agua (1,2,3,4,5) * No adeudar recibos * Derecho * Solicitud dirigida al Alcalde * No adeudar recibos * No adeudar recibos * No adeudar recibos * No adeudar recibos * Derecho * No adeudar recibos * Derecho	S/. 30.00 S/. 15.00 S/.50.00 S/. 50.00 S/. 25.00 S/. 15.00 S/. 25.00	Trámite documentario USEMAPA	USEMAPA		X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
	TARIFAS DE CONSUMO A). Doméstico 20 m3 * Pensión de agua * IG.V. * Redondeo * Exceso por m3 B). Comercial 30 m3 * Pensión de agua		S/. 6.100 S/. 1.160 S/. 0.040 S/. 0.305 S/. 7.620					

130	* IGV. * Redondeo * Exceso por m3		S/. 1.450 S/. 0.030 S/. 0.254	Trámite documentario USEMAPA	JEFE DE USEMAPA	X		
	C). Comercial 50 m3 o Industrial * Pensión de agua * IGV. * Redondeo * Exceso por m3		S/. 12.250 S/. 2.330 S/. 0.020 S/. 0.245					
	d). Uso de servicio de agua potable para construcción		S/. 30.00 por edificación					
131	SANCIONES							
	a). Interferir en el acto de cierre del servicio de agua potable	5 % de la UIT						1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días
	b). Efectuar la apertura de un servicio cerrado	10 % de la UIT						2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
	c). Impedir el mantenimiento y reparación de la conexión domiciliar de agua potable	0.006 a 0 036 de la UIT						
	d). No permitir la inspección y evaluación de las instalaciones interiores de agua y desagüe	0.006 a 0.036 de la UIT						
	e). Desperdicio de agua por fugas en las instalaciones interiores del predio	0.01 a 0.05 de la UIT	JEFE DE USEMAPA	JEFE DE USEMAPA	JEFE DE USEMAPA	X		1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días
	f). Disposición indebida y mal uso del servicio de desagüe	0.05 de la IUT						2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo
	g). Empleo de bomba o maquinaria para extraer agua potable directamente de la red de distribución	0.15 de la UIT						
	h). Conexión clandestina de Agua y/o Desagüe	10 % de la UIT + costo de la conexión						
	i). Por arrojar aguas servidas a la vía pública.	0.006 a 0 036 de la UIT						
j). Lavado de vehículos con agua potable.	0.00455 de la UIT							



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2007

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SALUD Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

N°.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQ UISITOS	PAGO DE DERECHOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD Q UE APRUEBA EL TRAMITE	CALIFICACION			RECURSOS INPUGNATIVOS
						EVAL. AUTOM	EVAL.PREVIA		
							POL	NEG.	
	CERTIFICADO DE SALUBRIDAD: A). Discotecas, clubs, video pab, karaoke, etc. B). hostales, hoteles, casas de hospedaje, etc. NIVEL A. NIVEL B. NIVEL C. C). Plantas de sustitutos lácteos y sólidos D). ECOMUSAS. E). Comerciantes mayoristas.	1.- Formulario Único De Trámite. 2.- Copia simple de DNI. 3.-Copia simple de Registro Único de Contribuyentes (RUC). 4.-Copia Simple de la Autorización de Defensa Civil, vigente. 5.-Copia del Certificado de Fumigación, Desinfección y Desratización emitido por la Municipalidad. 6.-Copia Del Carné de Manipulador de Alimentos. 7.-Formato de control de calidad BPM. (según la clase de establecimiento) 8.-Aprobar Inspección Sanitaria. No requieren esta inspección locales que funcionen exclusivamente como oficinas de administración. 9.-Fotografías tamaño carnet o pasaporte a color actuales 02.	6% UIT 4.5% UIT 3% UIT 2.4% UIT 4% UIT 3% UIT 6% UIT						1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo

132	<p>F). Panificadoras.</p> <p>G). Panaderías, restaurantes, pollerías, snak.</p> <p>H). Establecimientos naturistas</p> <p>I). Cantinas</p> <p>J). Bodegas, tiendas comerciales minoristas.</p> <p>K). Kioscos.</p> <p>L). CENTROS DE ESPARCIMIENTO: Billas y Billares Piscinas, Nintendos y Juegos de azar</p> <p>M). EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS: Interprovincial. Interdistrital.</p> <p>Ñ). Establecimientos públicos de no alimentos.</p>	10. Recibo por derecho de trámite.	<p>3% UIT</p> <p>2.9% UIT</p> <p>1.5% UIT</p> <p>1.8% UIT</p> <p>1.5% UIT</p> <p>0.9% UIT</p> <p>2.4% UIT</p> <p>2.1% UIT</p> <p>6% UIT</p> <p>1.5% UIT</p> <p>3% UIT</p>	Trámite Documentario	Unidad de Salud y Saneamiento Ambiental		X	
133	<p>CARNET SANITARIO (SEMESTRAL)</p> <p>Art.80 De la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;D.S.007-98-SA.</p>	<p>1.- Formato Único de Trámite FUT.</p> <p>2.- ANALISIS Parasitológico. Basiloscópio. Aglutinación.</p> <p>3.- Fotografías a color 02.</p>	3% UIT.	Trámite Documentario	Unidad de Salud y Saneamiento Ambiental		X	<p>1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días</p> <p>2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo</p>
134	<p>CERTIFICADO DE FUMIGACIÓN (TRIMESTRAL)</p> <p>Locales comerciales, casas habitaciones y otros.</p>	<p>1.-Formato Único de Trámite FUT</p> <p>2.- Pago por derecho del servicio del local por m².</p> <p>3.-Pago por derecho del Servicio de aplicación de producto raticida en: Local: De 2 a 5 puntos. De 6 a 10 puntos. De 11 a 16 puntos.</p>	<p>0.03% UIT.</p> <p>1.25% UIT.</p> <p>2.50% UIT.</p> <p>4.69% UIT.</p>	Trámite Documentario	Unidad de Salud y Saneamiento Ambiental	X		
135	<p>CERTIFICADO TÉCNICO DE FACTIBILIDAD</p>	<p>1. Formato Único de Trámite FUT.</p> <p>2. Pago por derecho del servicio.</p>	5% UIT	Trámite Documentario	Unidad de Salud y Saneamiento Ambiental		X	<p>1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días</p> <p>2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo</p>
	<p>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SALUBRIDAD:</p> <p>A). Discotecas, clubs, video pab, karaoke, etc.</p> <p>B). hostales, hoteles, casas de hospedaje, etc. NIVEL A. NIVEL B. NIVEL C.</p> <p>C). Plantas de sustitutos lácteos y sólidos</p> <p>D). ECOMUSAS.</p> <p>E). Comerciantes mayoristas.</p>	<p>1.-Formato Único de Trámite FUT.</p> <p>2.- Pago por derecho del servicio.</p> <p>3.- Original de la licencia de funcionamiento anterior.</p> <p>4.- Para traspaso se presentará la copia fedatada y actualización de los documentos que sustenten el mismo</p> <p>La renovación del certificado de Funcionamiento implica la anulación del certificado anterior</p>	<p>3% UIT</p> <p>2.25% UIT</p> <p>1.5% UIT</p> <p>1.2% UIT</p> <p>2% UIT</p> <p>1.5% UIT</p> <p>3% UIT</p>					

136	<p>F). Panificadoras.</p> <p>G). Panaderías, restaurantes, pollerías, snak.</p> <p>H). Establecimientos naturistas</p> <p>I). Cantinas</p> <p>J). Bodegas, tiendas comerciales minoristas.</p> <p>K). Kioscos.</p> <p>L). CENTROS DE ESPARCIMIENTO: Billas y Billares Piscinas, Nintendos y Juegos de azar</p> <p>M). EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS: Interprovincial. Interdistrital.</p> <p>Ñ). Establecimientos públicos de no alimentos.</p>		<p>1.5% UIT</p> <p>1.45% UIT</p> <p>0.75% UIT</p> <p>0.9% UIT</p> <p>0.75% UIT</p> <p>0.45% UIT</p> <p>1.2% UIT</p> <p>1.05% UIT</p> <p>3% UIT</p> <p>0.75% UIT</p> <p>1.5% UIT</p>	Trámite Documentario	Unidad de Salud y Saneamiento Ambiental	X		
137	<p>DUPLICADO DE CERTIFICADO DE SALUBRIDAD.</p> <p>A). Discotecas, clubs, video pab, karaoke, etc.</p> <p>B). hostales, hoteles, casas de hospedaje, etc. NIVEL A. NIVEL B. NIVEL C.</p> <p>C). Plantas de sustitutos lácteos y sólidos</p> <p>D). ECOMUSAS.</p> <p>E). Comerciantes mayoristas.</p> <p>F). Panificadoras.</p> <p>G). Panaderías, restaurantes, pollerías, snak.</p> <p>H). Establecimientos naturistas</p> <p>I). Cantinas</p> <p>J). Bodegas, tiendas comerciales minoristas.</p> <p>K). Kioscos.</p> <p>L). CENTROS DE ESPARCIMIENTO: Billas y Billares Piscinas, Nintendos y Juegos de azar</p> <p>M). EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS: Interprovincial. Interdistrital.</p> <p>Ñ). Establecimientos públicos de no alimentos.</p>	<p>1.- Formato Único de Trámite FUT.</p> <p>2.- Pago por derecho del servicio.</p> <p>3.-Copia del DNI del titular.</p> <p>4.-Devolución del certificado de funcionamiento deteriorado vigente o denuncia policial por robo o pérdida.</p> <p>5.-Copia fedatada del documento con la que acredita la legitimidad de la Posesión del inmueble vigente.</p>	<p>1.5% UIT</p> <p>1.13% UIT</p> <p>0.75% UIT</p> <p>0.6% UIT</p> <p>1% UIT</p> <p>0.75% UIT</p> <p>1.5% UIT</p> <p>0.75% UIT</p> <p>0.73% UIT</p> <p>0.38% UIT</p> <p>0.45% UIT</p> <p>0.38% UIT</p> <p>0.23% UIT</p> <p>0.6% UIT</p> <p>0.53% UIT</p> <p>1.5% UIT</p> <p>0.38% UIT</p> <p>0.75% UIT</p>	Trámite Documentario	Unidad de Salud y Saneamiento Ambiental	X		<p>1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días</p> <p>2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo informe de la dependencia que originó el Acto Administrativo</p>
	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD.	<p>1.- Formato Único de Trámite FUT.</p> <p>2.- Pago por derecho del servicio.</p>						<p>1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días</p>

138		3.- Original de la licencia anterior. La renovación del certificado de Salubridad implica la anulación del certificado anterior.	2.5% UIT	Trámite Documentario	Unidad de Salud y Saneamiento Ambiental		X	2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
139	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD.	1.- Formato Único de Trámite FUT. 2.- Pago por derecho del servicio. 3.- Copia del DNI del titular. 4.-Copia fedarada del certificado de funcionamiento vigente o denuncia policial por robo o pérdida.	1.25% UIT	Trámite Documentario	Unidad de Salud y Saneamiento Ambiental		X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
140	RENOVACIÓN DE CARNET SANITARIO Art.80 De la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; D.S.007-98-SA.	1.- Formato Único de Trámite FUT. 2. ANALISIS Parasitológico. Basiloscópico. Aglutinación. 3. Fotografías a color 02. 4. Original del carnet anterior o denuncia policial por robo o pérdida. La renovación del certificado de Salubridad implica la anulación del certificado anterior.	0.88 % UIT	Trámite Documentario	Unidad de Salud y Saneamiento Ambiental		X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo
141	EXPEDICIÓN DE LICENCIA PARA LA CRIANZA DE CANES DE RAZA AMERICAN PITBULL TERRIER CONFORME A LEY 27444, LEY 27596, D.S. 006-2002-S.A.	1.- Formato Único de Trámite FUT. 2.- Recibo de pago por Licencia. 3.- Presentar certificado expedido por psicólogo colegiado de aptitud Psicológica y mayoría de edad del propietario. 4.-no haber sido sancionado conforme a ley en 3 (tres) años anteriores de tenencia de canes potencialmente peligrosos. 5.- Supervisión del establecimiento para observar las medidas necesarias de seguridad para albergar a canes considerado peligrosos. 6.-Presentar ficha control sanitario y ficha de identificación del can.	0.94% UIT	Trámite Documentario	Unidad de Salud y Saneamiento Ambiental		X	1) Reconsideración al Alcalde o Dirección en 15 días 2) Resuelve: el Alcalde o Dirección en 30 días previo infotirme de la dependencia que originó el Acto Administrativo