Municipalidad Distrital
de Sachaca

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎ 233892 - Arequipa

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 009 -2013-MDS

Sachaca, 22 de Julio del 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Sachaca en Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 22 de Julio del presente año, ha adoptado:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el numeral 36.1 del artículo 36º de la Ley de Procedimiento Administrativo General , Ley Nº 27444, señala que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente, en el caso de gobiernos locales, mediante Ordenanza Municipal, los mismos que, posteriormente, deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA,) aprobado también mediante Ordenanza Municipal.

Que, se ha elevado al Concejo Municipal el Proyecto de Cuadro de Tasas y la Exposición de las consideraciones técnico legales que se han observado para la determinación de los costos asociados a cada procedimiento, utilizándose la Metodología para la Determinación de Costos aprobada mediante Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM, la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada por Decreto Supremo Nº 007-2010-PCM y demás normas complementarias aplicables.

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, y a lo acordado por Unanimidad en Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 22 de Julio de del 2013 con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL CUADRO DE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL CUADRO DE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA, ASÍ COMO LOS FORMATOS: "ANEXO 1, FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA-DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS", "ANEXO 2 FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA-DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERÍODO" Y "FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" todos los cuales en anexo forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER QUE LAS TASAS APROBADAS MEDIANTE LA PRESENTE QUEDAN INCORPORADAS AL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD, CONFORME LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

Municipalidad Distrital
de Sachaca

AV. FERNANDINI S/N (Estadio Municipal)
☎ 233892 - Arequipa

ARTÍCULO TERCERO.- ORDENAR LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONFORME A LEY.

ARTÍCULO CUARTO.- ESTABLECER QUE LA PRESENTE ORDENANZA ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDENANZA a Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

POR TANTO:

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Abog. Cesar Elías Moscoso Rojas
Gerente de Secretaría General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
ALCALDIA
AREQUIPA

Emilio Díaz Pinto
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Municipalidad Distrital de Sachaca

Municipalidad Distrital de Sachaca

Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA

000132

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Ordenanza Municipal Nº 840

Arequipa, 2013, diciembre, 26

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

El Concejo Municipal Provincial de Arequipa en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 26 de diciembre de 2013.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Sachaca, solicita la ratificación de la Ordenanza Municipal Nº 009-2013-MDS, que aprueba la Estructura de Costos del Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA;

Que, a través del Informe Nº 113-2013-MPA-GAT-SGRT, la Sub Gerencia de Registro Tributario concluye que el petitorio ha cumplido con las formalidades y que la Ordenanza Municipal Nº 009-2013-MDS, será sujeta de ratificación solo en lo concerniente a tasas o derechos administrativos del TUPA;

Que, el inciso 36.1. del Artículo 36º de la Ley Nº 27444, señala que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente mediante Ordenanza Municipal, para el caso de los gobiernos locales; así mismo señala que dichos procedimientos deben de ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado por cada Entidad, norma concordada con el inciso 38.1 del Artículo 38º de la norma glosada;

Que, conforme con lo dispuesto en el Artículo 40º de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las Municipalidades Distritales, para su entrada en vigencia y exigibilidad, deben de ser ratificadas por las Municipalidades Provinciales de su circunscripción;

Que, la Municipalidad Distrital recurrente en aplicación y observancia de la normativa vigente aprobó la Ordenanza Municipal Nº 009-2013-MDS y Nº 010-2013-MDS; remitiéndola con tal fin a la Municipalidad Provincial de Arequipa, conjuntamente con la información y/o documentación sustentatoria respectiva;

En uso de sus facultades y atribuciones contenidas en el numeral 8) del Artículo 9º y el Artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades y con el Dictamen Legal Nº 1363-2013-MPA-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica el Concejo Municipal por mayoría aprobó la siguiente:

ORDENANZA:

ARTÍCULO 1º.- Ratificar la Ordenanza Municipal Nº 009-2013-MDS de fecha 22 de julio del 2013, que aprueba la Estructura de Costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

ARTÍCULO 2º.- Disponer que la Municipalidad Distrital de Sachaca, proceda a publicar la Ordenanza Municipal materia de ratificación, en aplicación del Artículo 44º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

POR TANTO:

Mando se registre, comunique, publique y cumpla.

JOSÉ M. TORANZO CONCHA
SECRETARIO GENERAL

DR. ALFREDO ZEGARRA TEJADA
ALCALDE DE AREQUIPA

161

000121

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 009 -2013-MDS

Sachaca, 22 de Julio del 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Sachaca en Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 22 de Julio del presente año, ha adoptado:

CONSIDERANDO:

Que, el articulo 194º de la Constitucion Politica del Estado en concordancia con el articulo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el numeral 36.1 del articulo 36º de la Ley de Procedimiento Administrativo General , Ley Nº 27444, señala que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente, en el caso de gobiernos locales, mediante Ordenanza Municipal, los mismos que, posteriormente, deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA,) aprobado también mediante Ordenanza Municipal.

Que, se ha elevado al Concejo Municipal el Proyecto de Cuadro de Tasas y la Exposición de las consideraciones técnico legales que se han observado para la determinación de los costos asociados a cada procedimiento, utilizándose la Metodología para la Determinación de Costos aprobada mediante Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM, la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada por Decreto Supremo Nº 007-2010-PCM y demás normas complementarias aplicables.

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, y a lo acordado por Unanimidad en Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 22 de Julio de del 2013 con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL CUADRO DE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL CUADRO DE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA, ASÍ COMO LOS FORMATOS: "ANEXO 1, FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA-DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS", "ANEXO 2 FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA-DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERÍODO" Y "FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" todos los cuales en anexo forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER QUE LAS TASAS APROBADAS MEDIANTE LA PRESENTE QUEDAN INCORPORADAS AL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD, CONFORME LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

ARTÍCULO TERCERO.- ORDENAR LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONFORME A LEY.

ARTÍCULO CUARTO.- ESTABLECER QUE LA PRESENTE ORDENANZA ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDENANZA a Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

POR TANTO:

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Abog. Cesar Elias Moscoso Rojas
Secretario General

Emilio Díaz Pinto
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA- de la Municipalidad Distrital de Sachaca

5. Gerencia de Servicios Vecinales - Departamento de Registro Civil y Cementerios

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automática	Calificación Evaluación Previa	Plazo para Resolver (días hábiles)	Autoridad Que Resuelve	Autoridad competente para resolver	Instancia de Resolución de Recurso
5.52	Otros certificados o constancias	Ley Nº 26497 D.S. 015-98-PCM Ruac 1778-98-REINIEC	01 Solicitud 02 D.N.I. del solicitante 03 Comprobante de Pago	0.41%	15.00	X		2	Registro Civil	Registro Civil	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.53	Legalización-Certificación de Partidas por el Alcalde	Ley Nº 26497 D.S. 015-98-PCM	01 Comprobante de Inscripción especificando Nº de libro 02 Comprobante de Pago	0.41%	15.00	X		4	Registro Civil	Registro Civil	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.54	Búsqueda de libros de partidas	D.S. 015-98-PCM	01 Comprobante de Pago	Gratuito		X		1	Registro Civil	Registro Civil	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.55	Autorización para la colocación de lápidas: placas y/o inscripciones sobre la cubierta de los nichos	Ley Nº 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Decreto Supremo Nº 03-94-SA.	01 Solicitud describiendo las características de la lápida, placa u ornamento 02 Declaración jurada del representante declarando conocer que la Municipalidad no asumirá ningún tipo de responsabilidad por el deterioro o el hurto que las lápidas, placas u ornamentos pudieren sufrir 03 Comprobante de Pago	0.81%	30.00	X		2	Registro Civil	Registro Civil	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.56	Autorización para la exhumación de cadáveres	Ley Nº 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Decreto Supremo Nº 03-94-SA.	01 Solicitud 02 Autorización expedida por la Autoridad de Salud 03 Declaración jurada por parentesco 04 Comprobante de Pago	0.95%	35.00	X		2	Registro Civil	Registro Civil	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 010 -2013-MDS

Sachaca, 22 de Julio del 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Distrital de Sachaca en Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 22 de Julio del presente año, ha adoptado:

CONSIDERANDO:

Que, el articulo 194º de la Constitución Política del Estado en concordancia con el articulo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el numeral 36.1 del artículo 36º de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, señala que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente, en el caso de gobiernos locales, mediante Ordenanza Municipal, los mismos que deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado también mediante Ordenanza Municipal, siendo dicho instrumento el documento compilador, informativo y simplificador de los procedimientos administrativos que los administrados tramitan ante cada entidad del Estado.

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 009 -2013-MDS se ha aprobado el Cuadro de Tasas por Servicios Administrativos que brinda la Municipalidad Distrital de Sachaca en mérito del Informe Sustentatorio correspondiente.

Que, se ha elevado al Concejo Municipal el Proyecto del nuevo TUPA de la Municipalidad y la exposición de las consideraciones técnico legales que se han observado para su elaboración, entre ellas las contenidas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo y el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM que aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Politica del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, y a lo acordado por Unanimidad en Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 22 de Julio de del 2013 con Dispensa de la Lectura y Aprobación del Acta se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA, EL CUAL EN ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ORDENANZA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR LA ORDENANZA Nº 006-2009–MDS, CON QUE SE APROBÓ EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA.

ARTÍCULO TERCERO.- ORDENAR LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE ORDENANZA CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (MODIFICADO POR LEY Nº 29091 Y REGLAMENTADO POR DECRETO SUPREMO Nº 004-2008-PCM QUE ESTABLECE NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN DE DIVERSOS DISPOSITIVOS LEGALES).

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, CONFORME DISPONE LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO, SE REMITA A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, FÍSICAMENTE Y POR CORREO ELECTRÓNICO tupasgp@pcm.gob.pe, EL FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA Y EL TUPA QUE MEDIANTE LA PRESENTE SE APRUEBA.

ARTÍCULO QUINTO.- ESTABLECER QUE LA PRESENTE ORDENANZA ENTRARÁ EN VIGENCIA AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

ARTICULO SEXTO.- ENCARGAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDENANZA a Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

POR TANTO:

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Abg. Qui Ton Mauro Kim
Secretario General

Emilio Díaz Pinto
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

160

000120

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

5. Gerencia de Servicios Vecinales - Departamento de Registro Civil y Cementerios														
Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos (Indicar y denominación)	Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para Resolver (días hábiles)	Acción del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
				% UIT	S/. *	Automático A	Evaluación Previa Previo	Evaluación Previa Negativo				Reconsideración	Apelación
5.40	Inscripción de defunción fetal y expedición de primera copia certificada	Ley Nº 26298 Ley Nº 26497 D.S. 015-98-PCM	01 Certificado de defunción fetal 02 D.N.I. del declarante	Gratuito		X			2	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.41	Inscripción de muerte presunta y expedición de primera copia certificada	Ley Nº 26298 Ley Nº 26497 D.S. 015-98-PCM	01 Copia certificada de la resolución judicial de declaración de muerte presunta	Gratuito		X			2	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.42	Inscripción de reconocimiento de existencia	Código Civil, artículo 67 y ss D.S. 015-98-PCM, art.49	01 Copia certificada de la resolución judicial de reconocimiento de existencia 02 Comprobante de Pago	0.14%	20.00	X			5	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.43	Inscripcion de partidas o anotaciones marginales por mandato judicial	Ley Nº 26497 D.S. 015-98-PCM art. 15 R.Jef. 128-98-RENIEC	01 Copia certificada de mandato judicial	Gratuito		X			5	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.44	Rectificación de partidas por orden judicial o trámite notarial	Ley Nº 26497 D.S. 015-98-PCM arts. 7, 22	01 Escritura publica Notarial o Sentencia Judicial.	Gratuito		X			5	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.45	Rectificación de partidas mediante trámite administrativo	Ley Nº 26497 D.S. 015-98-PCM, arts. 7 i y ss.	01 Solicitud 02 Copia D.N.I. Del solicitante 03 Documentos probatorios 04 Publicacion en el diario oficial si lo amerita	Gratuito				X	30	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.46	Rectificaciones reconstituciones y cancelaciones de inscripciones por errores u omisiones del propio registro	Artículo 98 del Reglamento de Inscripciones del RENIEC Ley Nº 26497 Resolución Jefatural Nº 408-2010-JNAC/RENIEC	01 Solicitud precisando error u omisión, acompañada de pruebas que lo sustentan 02 Copia D.N.I. del solicitante 03 Documentos probatorios 04 Publicarion en el diario oficial	Gratuito				X	30	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.47	Emisión de copias certificadas de partidas	D.S. 015-98-PCM, arts. 4 y 62	01 Comprobante de inscripcion o número de folio, o fecha de la partida 02 Comprobante de Pago	0.30%	11.00	X			2	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.48	Emisión de copias certificadas de partidas por requerimiento institucional (Poder Judicial, Ministerio Público, Defensorías, entidades benéficas)	D.S. 015-98-PCM	01 Oficio institucional	Gratuito		X			2	Registro Civil	Alcaldía	Alcaldía Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	
5.49	Emisión de copias certificadas de partidas para servicio militar	Ley Nº 29248 D.S. Nº 021-2009-DE/SG, Quinta Disposición Complementaria D.S. Nº095-2007-PCM	01 Comprobante de inscripcion o número de folio, o fecha de la partida 02 Declaración Jurada	Gratuito		X			2	Registro Civil	Alcaldía	Alcaldía Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	
5.50	Constancia negativa de inscripción de nacimiento, matrimonio o defunción	Ley Nº 26497 D.S. 015-98-PCM R.Jef. 128-98-RENIEC	01 Solicitud 02 D.N.I. del solicitante 03 Comprobante de Pago	0.92%	34.00	X			2	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.51	Certificado de soltería o viudez	Ley Nº 26497 D.S. 015-98-PCM R.Jef. 128-98-RENIEC	01 Solicitud 02 D.N.I. del solicitante 03 Comprobante de Pago	0.95%	35.00	X			2	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

5. Gerencia de Servicios Vecinales - Departamento de Registro Civil y Cementerios

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver días hábiles	Silencio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
		Código Civil, artículo 265	**Adicional por Ceremonia** a) En el Local Municipal, en día laborable dentro de horario de trabajo b) En el Local Municipal, en día laborable fuera de horario de trabajo c) En el Local Municipal, en días Sábado, Domingo o Feriado d) Fuera del Local Municipal en día laborable, dentro del distrito. e) Fuera del Local Municipal en días sábado, domingo o feriado, dentro del distrito f) Fuera de la jurisdicción del Distrito, en día laborable. g) Fuera de la jurisdicción del Distrito, en día s sabado, domingo o feriado	#¡REF! 2.84% 3.24% 4.59% 4.86% 5.00% 5.41%	80.00 105.00 120.00 170.00 180.00 185.00 200.00								
			Adicional por Matrimonio celebrado por el Señor Alcalde (Solicitado con por lo menos 5 días de anticipación y sujeto a disponibilidad de tiempo del Alcalde)	50% adicional sobre costo regular de ceremonia								
5.29	Inscripción de Matrimonio Celebrado en el Extranjero	Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	01 Solicitud 02 Copia certificada del acta o partida de matrimonio, visada por el Consulado Peruano en el lugar de celebración, legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducción oficial cuando corresponda.	Gratuito		X			5	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.30	Autorización para celebración de Matrimonio Civil ante otras municipalidades	Código Civil, artículo 261	01 Solicitud 02 Comprobante de Pago	2.70%	100.00	X			2	Registro Civil	Alcaldía	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	
5.31	Exhibición de edictos de otras Municipalidades	Código Civil, artículo 251	01 Un Ejemplar del Edicto a publicar 02 Comprobante de Pago	0.68%	25.00	X			1	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.32	Dispensa de publicación del edicto matrimonial en la Municipalidad	Código Civil, artículo 253	01 Solicitud con Exposición de motivos 02 Comprobante de Pago	1.08%	40.00			X	2	Registro Civil	Alcaldía	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	
5.33	Postergación de fecha de ceremonia con menos de 24 horas de anticipación a la fijada	Ley N° 27444	01 Solicitud 02Comprobante de Pago	0.95%	35.00	X			1	Registro Civil	Alcaldía	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	
5.34	Retiro del pliego matrimonial	Ley N° 27444	01 Solicitud 02Comprobante de Pago	1.08%	40.00	X			1	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.35	Reapertura del pliego matrimonial	Ley N° 27444	01 Solicitud 02Comprobante de Pago	1.35%	50.00	X			3	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.36	Copia certificada de documentos del expediente matrimonial (por folio)	Ley N° 27444, artículo 128	01 Solicitud 02Comprobante de Pago	0.08%	3.00	X			1	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.37	Inscripción de Disolución de Vínculo Matrimonial en Procedimiento No Contencioso seguido ante Notaría	Ley N° 26497 D.S. 015-98-PCM art. 15 Ley N° 28237 D.S. N° 009-2008-JUS Código Civil, Tit. IV, Libro III CódigoProcesal Civil, Título III, Capítulo II	01 Partes de Inscripción	Gratuito		X			5	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.38	Inscripcion de defunción y expedición de primera copia certificada	Ley N° 26298 Ley N° 26497 D.S. 015-98-PCM	01 Certificado de defunción 02 Copia D.N.I. del declarante 03 D.N.I. original del fallecido o ficha registral Reniec o Declaración jurada de no contar con el mismo	Gratuito		X			2	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.39	Inscripción de defunción por muerte violenta y expedición de primera copia certificada	Ley N° 26298 Ley N° 26497 D.S. 015-98-PCM	01 Copia certificada del protocolo o certificado de necropsia elaborado por médico legista 02 Copia D.N.I. del declarante 03 D.N.I. original del fallecido o ficha registral Reniec o Declaración jurada de no contar con el mismo	Gratuito		X			2	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA

Municipalidad Distrital de Sachaca

000119

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

1. Gerencia de Secretaría General

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
1.1.	Expedición de copias	Ley Nº 27444, artículo 59, inciso 3, artículo 128	01 Solicitud 02 Comprobante de pago - Copia Simple (por cada una) - Copia Certificada (por cada una)	0.01% 0.09%	0.20 3.50	X			5	Mesa de Partes	Secretaría General	Secretaría General Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
1.2.	Atención de denuncias y quejas	Ley Nº 27444, artículos 105 y 239	01 Solicitud y/o recurso 02 Documentos sustentatorios	Gratuito				X	30	Mesa de Partes	Alcaldía	Alcaldía Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	
1.3.	Solicitud de Información conforme Ley de Transparencia y Acceso a la Información Tratándose de reproducción por medios distintos a fotocopia (disket o CD), corresponde al interesado proporcionarlos	Ley Nº 27806 D.S. 043-2003-PCM D.S. 072-2003-PCM Ley Nº 28245, art. 30	01 Solicitud precisando la documentación existente cuya reproducción se requiere 02 Comprobante de pago	0.01% Se cancelará luego de aprobada la solicitud	0.20 por copia			X Prorrogable en 5 días hábiles (art. 11 y 13 D.S. 043-2003-PCM)	7	Mesa de Partes	Secretaría General	Secretaría General Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

2. Gerencia de Administración Financiera - Area de Tesorería

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
2.1.	Copia certificada de recibo de pago	Ley Nº 27444, art. 178	01 Solicitud 02 Comprobante de pago	0.06%	3.00	X			1	Mesa de Partes	Gerencia Administración Financiera	Gerencia Administración Financiera Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
2.2.	Bases Administrativas	D. Leg. Nº 1017 y Reglamento aprobado por D.S. 184-2008-EF	01 Comprobante de pago	Según bases		X				Tesorería	Tesorería		

3. Gerencia de Administración Tributaria - Departamento de Registro Tributario y Recaudación

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
3.1.	Fraccionamiento y/o aplazamiento de pago de deudas tributarias y no tributarias	TUO Código Tributario aprobado por D.S. Nº 135-99-EF, artículo 36	01 Solicitud 02 Garantía establecida por la Administración 03 Carta Poder Legalizada en caso de ser representante 04 Copia simple del documento, en caso de tener recurso de impugnación	Gratuito		X			5	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
3.2.	Modificación de Convenio de Fraccionamiento o aplazamiento de pago de deudas tributarias y no tributarias	TUO Código Tributario aprobado por D.S. Nº 135-99-EF, artículo 36	01 Solicitud expresando justificación	Gratuito				X	5	Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía	Alcaldía Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	
3.3	Devolución de pagos indebidos o en exceso	TUO Código Tributario, art. 38	01 Solicitud	Gratuito				X	45	Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía	Reclamación Alcaldía Plazo para presentar: 20 diashábiles Plazo para resolver: 09 meses	Tribunal Fiscal Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 12 meses
3.4	Compensación de deuda tributaria con créditos por pagos indebidos o en exceso	TUO Código Tributario, art. 40	01 Solicitud 02 Documentación que sustente el pedido	Gratuito				X	45	Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía	Reclamación Alcaldía Plazo para presentar: 20 diashábiles Plazo para resolver: 09 meses	Tribunal Fiscal Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 12 meses
3.5.	Declaración de prescripción de deuda tributaria	TUO Código Tributario, arts. 43 y siguientes	01 Solicitud 02 Comprobante de pago	Gratuito				X	45	Gerencia Administración Tributaria	Alcaldía	Alcaldía Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Tribunal Fiscal Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

5. Gerencia de Servicios Vecinales - Departamento de Registro Civil y Cementerios

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
5.25	Inscripción extraordinaria de nacimiento de mayores de edad	Ley Nº 26589 Ley Nº 26497 Ley Nº 26492 D.S. 015-98-PCM, art. 26 y ss. Resolución Jefatural Nº 786-2006-JEF/RENIEC D.S. Nº096-2007-PCM	01 Solicitud 02 Certificado de Nacimiento o Partida de Bautismo o Constancia de Estudios o de Trabajo o Certificado de antecedentes policiales u homologación de huella dactilar, efectuado por la PNP o Constancia de Trabajo o Declaración jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador 03 Copia de DNI de solicitantes y de testigos 04 Cuando corresponda según la persona que efectúa la solicitud: **Curador** * Resolución Judicial de interdicción del mayor de edad y de designación del curador **Padres** * DNI * Autorización firmada por el mayor a reconocer ante el Registro	Gratuito		X			5	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.26	Reconocimiento de paternidad o maternidad realizada con posterioridad a la fecha de inscripción	Código Civil, Artículos 386° y ss Ley Nº 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley Nº 26632 D.S. 015-98-PCM, art 36	**Voluntaria**: Presencia del padre que realiza el reconocimiento 01 Copia de DNI **Judicial**: Oficio del Juez de la causa, adjuntando copia certificada de la resolución que declara el reconocimiento **Testamentaria** 01 Testamento 02 Copia DNI del solicitante	Gratuito		X			3 días para expedir nueva partida	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.27	Inscripción de partida por adopción judicial, notarial o administrativa	Ley Nº 26662 Código Civil, artículo 377 y ss Ley Nº 26497 D.S. Nº 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones	**Judicial**: Oficio del Juez de la causa, adjuntando copia certificada de la resolución que declara la adopción **Notarial**: Oficio con los partes de inscripción **Administrativa**: Resolución emitida por MINDES	Gratuito		X			5	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.28	Celebración de Matrimonios La inscripción y expedición de primera copia certificada son gratuitos conforme con el artículo 98 del Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil aprobado por D.S. Nº 015-98-PCM	Código Civil, Artículo 248 y siguientes Ley Nº 26662 Ley Nº 26497 D.S. 015-98-PCM Ord. Nº 006-2007-PCM Ley Nº 28628, art. 4 y Tercera Disp. Final D.S. 004-97-RE, art. 13 Código Civil, Artículo 241, inc. 1, 244 y ss Código Civil, Artículo 248, tercer párrafo Código Civil, Artículo 248, tercer párrafo Código Civil, Artículos 243, incs.2 y 3 y 248 Código Civil, Artículo 242, inc. 3 Código Civil, Artículo 268	01 Solicitud 02 Partida de Nacimiento contrayentes actualizadas con no más de 3 meses de antigüedad 03 Copia simple de D.N.I. contrayentes 04 Certificados de domicilio o Constancia Domiciliaria emitida por el juez de paz o Declaración jurada de domicilio notarial 05 Certificado Médico Prenupcial 06 Certificado Consejería preventiva ITS/VIH 07 Dos Testigos ambos con copia de DNI 08 Certificado de Soltería para no domiciliados en la Jurisdicción de Sachaca **Menores de edad** 09 Permiso Juez de menores 10 Consentimiento de los padres legalizado notarialmente 11 Los requisitos 01, 02 y 04 a 07 **Extranjeros** 12 Partida de nacimiento del ciudadano extranjero visada por Consulado en lugar de origen, traducida al castellano y legalizada por Ministerio de Relaciones Exteriores 13 Pasaporte o Carné de extranjería 14 Certificado de Soltería expedido por Consulado respectivo en lugar de origen 15 Los requisitos del 01 al 07 **Divorciados** 16 Acta de matrimonio con anotación de disolución de vínculo matrimonial 17 Declaración Jurada de tener o no hijos bajo patria potestad y de especificar tipo de sociedad respecto de bienes 18 Los requisitos del 01 al 07 **Viudos** 19 Copia certificada de la partida de defunción del conyuge anterior 20 Los requisitos del 01 al 07 **Con parentesco entre contrayentes** 21 Dispensa Judicial de parentesco 22 Los requisitos del 01 al 07 **Inminente Peligro de Muerte** 23 Copia Certificada de la Partida Parroquial **Celebración de Matrimonio Civil mediante poder** 01 Todos los requisitos exigidos para el Matrimonio Civil ordinario 02 Poder Notarial inscrito en Registros Públicos o poder otorgado por ante Cónsul del Perú en el país de residencia del contrayente, visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores 03 Cuando corresponda, traducción oficial de documentos en otro idioma 04 Copia legalizada notarialmente del DNI del apoderado (La inscripcion debe realizarse dentro del año de celebrado el matrimonio)			X			15	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

5. Gerencia de Servicios Vecinales - Departamento de Comercialización, Control, Sanidad y Salubridad Pública

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
5.19	Autorización temporal para el comercio en fiestas patronales, religiosas y jubilares (Kioskos, toldos y otros)	Ley Nº 27972, art. 83, inc. 4.1 D.S. 053-2001-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito, art. 26	01 Solicitud 02 Copia de D.N.I. 03 Croquis de ubicación física del puesto 04 Comprobante de Pago **Uso de área pública** Por 6 metros lineales por día Por metro adicional 25% de lo cobrado por día	0.97%	36.00			X	5	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.20	Autorización temporal para la instalación de Juegos mecánicos y/o recreativos	Ley Nº 27972, art. 83, inc. 4.1	01 Solicitud 02 Copia de D.N.I. 03 Croquis de ubicación física del juego 04 Comprobante de Pago **Uso de área pública** Por 6 metros lineales por día Por metro adicional 25% de lo cobrado por día	2.70%	100.00			X	5	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.21	Autorización para quema de castillos y fuegos artificiales	Ley Nº 27719 Decreto Supremo Nº 005-2006-IN, D.S. 053-2001-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito, art. 28	01 Solicitud 02 Copia de D.N.I. 03 Licencia de Operación de Explosivos otorgada por la DISCAMEC 04 Autorización otorgada por Gobernatura 05 Comprobante de Pago	4.05%	150.00			X	5	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.22	Carné de Sanidad	Ley Nº 27972, art. 80 Ordenanza Municipal Nº 2012-MDS que regula las expedición de carnés de sanidad en la Jurisdicción del Distrito de Sachaca	01 Solicitud 02 Certificado de Examen Integral de Salud el mismo que deberá contener: * Examen clínico * Examen serológico * Examen de Baciloscopia y radiología paraulmonáticos respiratorios * Examen parasitológico 03 Certificado de participación en cursos de capacitación sobre condiciones de Higiene, conservación y manipulación de alimentos 04 Comprobante de pago de derechos	0.54%	20.00		X		5	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

6. Gerencia de Servicios Vecinales - Departamento de Registro Civil y Cementerios

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
5.23	Inscripcion de nacimiento ordinario y expedición de primera copia certificada	Artículo 98 D.S. Nº 015-98-PCM Reglamento de Inscripciones de RENIEC Ley Nº 26497 Ley Nº 29463	01 Certificado de Nacido Vivo 02 Presencia de padre o madre, representante o apoderado 03 Copia certificada de acta de matrimonio si se presenta uno de los progenitores	Gratuito		X			2	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.24	Inscripcion extraordinaria de nacimiento de menores de edad	Ley Nº 26549 Ley Nº 26497 Ley Nº 29462 D.S. 015-98-PCM, art. 26 y ss D.S. 009-05-2007-PCM Resolución Jefatural Nº 786-2006-JEF/RENIEC	01 Solicitud 2 Certificado de Nacimiento o Partida de Bautismo o Certificado de matrícula escolar con mención de los grados cursados o Certificado de supervivencia del menor expedida por Comisaría del lugar de residencia o Declaración Jurada presencial de dos testigos 03 Copia de DNI de solicitantes y de los testigos 04 Cuando corresponda según la persona que efectúa la solicitud **Tutor o guardador** * Resolución Judicial de designación **Hermanos mayores de edad o ascendientes** * Partida de nacimiento que acredite parentesco **Director de Centro de Protección o Institución Educativa** * Oficio registorio * Resolución de designación * Declaración de orfandad, abandono, desconocimiento de padres y ausencia de familiares **Representante del Ministerio Público y Defensorías** * Oficio registorio * Resolución de designación * Declaración de orfandad, abandono, desconocimiento de padres y ausencia de familiares	Gratuito		X			5	Registro Civil	Registro Civil	Registro Civil Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Oficina Regional de RENIEC Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

3. Gerencia de Administración Tributaria - Departamento de Registro Tributario y Recaudación

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
3.6.	Emisión mecanizada de actualización de datos y/o valores para determinación de Impuesto Predial	D. Leg. 776 arts. 12 y 14	01 Solicitud 02 Comprobante de pago	0.27%	10.00	X			1	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
3.7.	Certificado de numeración y ubicación de predio según padrón de contribuyentes	Ley Nº 27972, art. 79	01 Solicitud 02 Comprobante de pago	0.95%	35.00	X			2	Mesa de Partes	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
3.8.	Certificado de propiedad según padrón de contribuyentes	TUO Código Tributario, art. 87, inc. 1	01 Solicitud 02 Comprobante de pago	0.95%	35.00	X			2	Mesa de Partes	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
3.9.	Certificado de posesión de predio según padrón de contribuyentes	Código Procesal Civil. art. 505	01 Solicitud 02 Comprobante de pago	0.95%	35.00	X			2	Mesa de Partes	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
3.10.	Otras constancias relativas a información contenida en padrón de contribuyentes (sujeto a principio de reserva tributaria)	Ley Nº 27444, art. 43 TUO Código Tributario, art. 85	01 Solicitud presentada por titular 02 Copia de DNI del titular 03 Comprobante de pago	0.95%	35.00			X	2	Mesa de Partes	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
3.11.	Constancia de Contribuyente y/o de pago de tributos y/o no adeudo de tributos	Código Tributario Ley Nº 27444, art. 43	01 Solicitud 02 Comprobante de pago	0.95%	35.00	X			1	Mesa de Partes	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
3.12.	Copia certificada de declaración jurada por tributos y comprobantes de pago (Sujeto a principio de reserva tributaria)	TUO Código Tributario, art. 87, k)	01 Solicitud presentada por titular 02 Comprobante de pago	0.34%	9.00			X	2	Mesa de Partes	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
3.13.	Inscripción o cambio de nombre en los registros tributarios	D.Leg. 776, art. 14, b) TUO Código Tributario, art. 87, inc. 1	01 Solicitud 02 Copia de la escritura pública o minuta, o Ficha de Registros Públicos, o Título emitido por COFOPRI o Certificado de Posesión, según sea el caso 03 Copia de DNI del Titular 04 Carta Poder Legalizada en caso de ser representante	Gratuito		X			1	Mesa de Partes	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria Plazo para presentar: 15 días hábiles 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles 30 días hábiles
3.14.	Descargo del predio en los registros tributarios	D. Leg 776, Art. 14, b) TUO Código Tributario, Art. 14, inc. 1	01 Solicitud presentada por el titular 02 Juego de Formularios HR debidamente llenados y firmados 03 Copia de la escritura de compra y venta o ficha de RR.PP.	Gratuito		X			2	Mesa de Partes	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
3.15.	Copia de recibos, resoluciones y otros de archivo tributario (sujeto a principio de reserva tributaria)	TUO Código Tributario, art. 92, k)	01 Solicitud 02 Copia DNI solicitante 03 Comprobante de pago	0.08% (0.50 por copia adicional)	3.00			X	2	Mesa de Partes	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

158 000118

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

3. Gerencia de Administración Tributaria - Departamento de Registro Tributario y Recaudación

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
3.16	Autorización de Espectáculos Públicos no Deportivos	Ley Nº 28163 Ley Nº 27376 D.S. 046-2007-PCM *Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil* Decreto Legislativo Nº 822 *Ley sobre el Derecho de Autor*, artículo 29	01 Solicitud 02 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil TSCC 03 Boletaje emitido 04 Depósito de garantía (Impuesto por Espectáculos Públicos no Deportivos) 05 Comprobante de pago 06 Tratándose de Espectáculos con gran concentración de personas: * Plan de Protección y Seguridad aprobado por Defensa Civil * Póliza de seguro contra accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de asistentes, gastos de curación y transporte de heridos 07 Cuando corresponda: Autorización previa y escrita del titular del respectivo derecho de autor	2.01%	75.00			X	3	Mesa de Partes	Gerencia Administración Tributaria	Gerencia Administración Tributaria Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles

3. Gerencia de Administración Tributaria - Departamento de Ejecución Coactiva

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
3.17	Tercería de Propiedad	Ley Nº 26979, arts. 30 y 36/D.S. 018-2008-JUS/ Ley Nº 26105 D.S. Nº 069-2003-EF Ley Nº 29060	01 Solicitud 02 Copia DNI 03 Documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien 04 Comprobante de pago 05 Carta Poder Legalizada en caso de ser representante	2.03%	75.00			X	9	Ejecución Coactiva	Ejecución Coactiva		Multas Administrativas: Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles Obligaciones Tributarias Tribunal Fiscal
3.18	Suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley Nº 26979, arts. 16 y 31 (D.S. 018-2008-JUS) Ley Nº 26105 D.S. Nº 069-2003-EF Ley Nº 29060	01 Solicitud 02 Copia DNI 03 Prueba que acredite la causal de suspensión 04 Comprobante de pago 05 Carta Poder Legalizada en caso de ser representante	2.57%	95.00		X		8 Deudas no tributarias 15 Deudas tributarias	Ejecución Coactiva	Ejecución Coactiva		Multas Administrativas: Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles Obligaciones Tributarias Tribunal Fiscal
3.19	Levantamiento de Medidar Cautelar	Ley Nº 26979, arts. 16 y 31 (D.S. 018-2008-JUS) Ley Nº 26105 D.S. Nº 069-2003-EF Ley Nº 29060	01 Solicitud 02 Copia DNI 03 Prueba que acredite la causal de levantamiento 04 Comprobante de pago 05 Carta Poder Legalizada en caso de ser representante	1.89%	70.00		X		8	Ejecución Coactiva	Ejecución Coactiva		Multas Administrativas: Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles Obligaciones Tributarias Tribunal Fiscal

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
4.1	Certificados de Jurisdicción	Ley Nº 27972, art. 79, Inc. 3.3	01 Solicitud 02 Plano de Ubicación 03 Comprobante de Pago	1.62%	60.00			X	5	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

5. Gerencia de Servicios Vecinales - Departamento de Comercialización, Control, Sanidad y Salubridad Pública

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
5.9	Modificación de Licencia de Funcionamiento Cambio de nombre del establecimiento, cambio de razón social, modificación de horario de atención autorizado, otros que impliquen modificación de los datos consignados en la Licencia sin cambio de propietario o de ubicación	Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D. Leg. 776, art. 74 DS Nº 096-2007-PCM Ordenanza Municipal Nº 0013-MDS *Reglamento de Licencias de Funcionamiento*	01 Solicitud 02 Certificado de Licencia de Funcionamiento Original 03 Comprobante de Pago	2.70%	100.00		X		10	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles
5.10	Licencia de Funcionamiento para mercados de abastos y galerías comerciales La tasa correspondiente a la Licencia de Funcionamiento no incluye el costo de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, la misma que se aplica conforme la tabla señalada en el Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM	Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Artículo 9º D. Leg. 776, art. 71 Ordenanza Municipal Nº 0013-MDS *Reglamento de Licencias de Funcionamiento*	01 Solicitud con indicación de: * Numero de RUC, * Domicilio * Numero de DNI o carnet de extranjería del representante de la persona jurídica, ente colectivo o parte de propietarios 02 Vigencia de poder de representante 03 Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidimensional expedida por el INDECI 04 Comprobante de Pago	4.05%	150.00		X		15	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles
5.11	Duplicado de Licencia de Funcionamiento	Ley Nº 27444, artículo 55, inciso 3	01 Solicitud 02 Comprobante de Pago	0.86%	32.00	X			3	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles
5.12	Cese de actividades	Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Artículo 17º	01 Solicitud	Gratuito		X			1	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles
5.13	Certificado de ejercicio de actividad comercial o profesional en el ámbito del distrito	Ley Nº 27972, art. 79, Inc 3.6.4	01 Solicitud 02 Comprobante de pago	0.95%	35.00	X			2	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles
5.14	Autorización para Instalación de Anuncios y Propaganda en inmueble de propiedad privada	Ley Nº 28976, artículo 19º Ley Nº 27972, art. 79 inc 3.6. Res. Nº 01-96-CAM-INDECOPI. Lineamientos sobre Colocación de Anuncios y Publicidad	01 Solicitud 02 Plano de ubicación del inmueble 03 Diseño del anuncio a escala 1/10 del aviso en planta, elevación frontal y lateral, forma de anclaje, tipo, logo. 04 Comprobante de Pago	2.16%	80.00		X		15	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles
5.15	Utilización de espacios de uso público para instalar anuncios (Vigencia 1 año) La utilización del área pública obliga a demar el pago de una retribución mensual fijada por Ordenanza Municipal	Ley Nº 27972, arts. 56 y 79, Inc. 3.6. Res. Nº 01-96-CAM-INDECOPI. Lineamientos sobre Colocación de Anuncios y Publicidad	01 Solicitud 02 Plano de ubicación del espacio donde se instalará el anuncio 03 Diseño del anuncio a escala 1/10 del aviso en planta, elevación frontal y lateral, forma de anclaje, tipo, logo. 04 Comprobante de Pago	5.41%	200.00			X	10	Mesa de Partes	Alcaldía	Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles	
5.16	Autorización para la instalación de bambalinas y otros elementos móviles (Vigencia 10 días)	Ley Nº 27972, arts. 56 y 79, Inc. 3.6.	01 Solicitud 02 Croquis de ubicación del espacio donde se instalará la bambalina o el elemento móvil 03 Comprobante de Pago	2.16%	80.00			X	2	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles
5.17	Autorización temporal para la instalación de Stands en eventos feriales, centros comerciales y otros (por cada 10 días)	Ley Nº 27972, art. 83, inc. 4.1	01 Solicitud 02 Croquis de ubicación del stand 03 Comprobante de pago	1.62%	60.00			X	2	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles
5.18	Autorización anual para comercio en torres autorizadas de vías públicas La utilización de áreas públicas obliga además al pago de una retribución mensual fijada por Ordenanza Municipal	Ley Nº 27972, arts. 83, Incs. 3.2, 4.1.	01 Solicitud 02 Copia de D.N.I. 03 Croquis de ubicación física del puesto 04 Comprobante de Pago (derecho anual) Uso de área pública - Puesto de venta de diarios y revistas - Kioskos - Carretas de venta de fruta - Carritos de comida al paso - Otros	1.89%	70.00			X	5	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar 15 días hábiles Plazo para resolver 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

5. Gerencia de Servicios Vecinales - Departamento de Comercialización, Control, Sanidad y Salubridad Pública

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
5.7	Licencia de Funcionamiento De solicitarlo el interesado, conjuntamente se otorgara autorización para la instalación de anuncio o propaganda correspondiente al establecimiento cuya licencia de funcionamiento se solicita En los casos de establecimientos dedicados a casinos de juegos y máquinas tragamonedas, el silencio administrativo se considerará negativo conforme lo establecido en la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo La tasa correspondiente a la Licencia de Funcionamiento no incluye el costo de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, la misma que se aplica conforme la tabla señalada en el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 058-2007-PCM La licencia de funcionamiento no Conjunta no permite la realización de actividades simultaneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia previa.	Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento D. Leg. 776, arts. 71 a 75 Ley N° 27972, art. 79, inc. 3.6.4 D.S. N° 058-2007-PCM *Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil* Decreto Supremo N° 090-2007-PCM que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado. Ordenanza Municipal N° -2013-MDS *Reglamento de Licencias de Funcionamiento*	01 Solicitud con indicación de: * Número de RUC del solicitante * Número de DNI y o carnet de extranjería del tolicitante o del representante legal tratándose de personas jurídicas * Domicilio 03 Cuando corresponda: A) Vigencia de poder de representante legal, tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos. B) Carta poder con firma legalizada, tratándose de representación de personas naturales 02 Según corresponda: A) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad, tratándose de establecimientos con área de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local, con excepción de establecimientos excluidos conforme a numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976; o, B) Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante tratándose de establecimientos con área desde 101 m2 hasta 500 m2 y los demás establecimientos señalados en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil; o, C) Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria expedida por el INDECI, tratándose de establecimientos con un área mayor a 500 m2. En el caso de establecimientos dedicados a las actividades: pub, video pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas o similares, ferretarías o similares, así como aquellas que impliquen el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o inflamables, para el otorgamiento de la Licencia se realizará previamente la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante por parte de la Municipalidad, salvo los casos en que se presente Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria expedida por el INDECI 04 Cuando corresponda: A) Copia simple de título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud, B) Declaración jurada sobre número de estacionamientos. C) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento; y/o, D) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura conforme a la Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 05 Cuando además se solicite la autorización para instalar anuncio o propaganda correspondiente al establecimiento cuya Licencia se solicita: Diseño del anuncio a escala 1/10 del aviso en planta, elevación frontal y lateral, forma de anclaje, tipo, largo. 06 Tratándose de Cesionarios: Contrato de Cesión suscrito con el titular de la licencia previa 07 Comprobante de Pago a) Hasta 100 metros b) Mas de 100 metros hasta 500 metros c) Más de 500 metros	

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático *	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
4.10	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B **Se sujetan a esta modalidad:** **a)** Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. **b)** Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 17, 25 y 32	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** **01** FUHU por triplicado debidamente suscrito. **02** Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. **03** En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. **04** En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. **05** Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. **Documentación Técnica** **06** Certificado de Zonificación y Vías. **07** Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. **08** Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. **09** Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. **10** Copia del Planeamiento Integral aprobado de corresponder. **11** Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. **12** Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. **13** Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa **14** Estudio de Mecánica de Suelos. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** **15** Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. **16** Comunicación de la fecha de inicio de la obra **17** Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	32.43% 12.51%	1200.00 500.00		X		20	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

5. Gerencia de Servicios Vecinales - Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático *	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
5.1	Aprobación de Plan de Protección y Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley Nº 27578, Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas, art. 2	**01** Solicitud **02** Plan de Protección y Seguridad conteniendo **a)** número probable de asistentes **b)** capacidad del local **c)** control de acceso al recinto **d)** seguridad de las instalaciones, **e)** sistemas de prevención, alarma y detección de incendios; **f)** evacuación y rescate, **g)** atención de las emergencias médicas **h)** las demás condiciones establecidas por INDECI **03** Comprobante de pago de derechos	4.05%	150.00			X	3	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.2	Aprobación de Plan de Protección y Seguridad para espectáculos pirotécnicos	Ley Nº 27718 Decreto Supremo Nº 014-2002-IN Anexo aprobado por D.S. 005-2006-IN D.S. 033-2001-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito, art. 76	**01** Solicitud **02** Plan de Protección y Seguridad conteniendo lo dispuesto por el artículo 74 del Anexo aprobado por D.S. 005-2006-IN en original y copia **03** Comprobante de Pago	2.70%	100.00			X	5	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.3	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil	Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM	**01** Solicitud acompañada, según corresponda de: **02** Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil, pruebas, informes, constancias y otros documentos relacionados con el objeto de la inspección **03** Planos de arquitectura, eléctricos, de estructuras, señales y rutas de evacuación, ubicación, memorias descriptivas **04** Comprobante de Pago de derechos	Básica Ex Post Informe de Verificación 1.2% UIT Informe de Levantamiento de Observaciones 0.8% UIT Básica Ex Ante Informe de ITSDC 4.1% UIT Informe de Levantamiento de Observaciones 2.2% UIT Evento y/o Espectáculo Informe de ITSDC 5.1% UIT				X	15	Mesa de Partes	Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.4	Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil	Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM, arts. 40 y 41	**01** Formulario **02** Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección **03** Cartilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa Civil o copia de Planes de Contingencia aprobados y actualizados, según corresponda **04** Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia **05** Comprobante de Pago de derechos	La tasa a aplicar será la que corresponda al Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas o al Informe de ITSDC según corresponda al tipo de ITSDC				X	10	Mesa de Partes	Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.5	Duplicado de Certificado de Defensa Civil	Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM Ley Nº 27444, artículo 55, inciso 3	**01** Solicitud **02** Comprobante de Pago	0.68%	25.00	X			2	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
5.6	Certificado de Domicilio	Ley Nº 27809, art. 2 Ley Nº 28867, art. 2 Ley Nº 28882	**01** Solicitud **02** Copia de D.N.I. **03** Croquis de ubicación del domicilio **04** Comprobante de Pago	0.86%	32.00	X			2	Mesa de Partes	Gerencia de Servicios Vecinales	Gerencia de Servicios Vecinales Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro														
N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Numero y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	S/.	Calificación Automático	Evaluación Previa Previo	Evaluación Previa Posterior	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento a	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Apelación
4.44	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2008)	**Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 69	01 FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 04 Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 05 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra 06 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado 07 Declaración jurada de habilidad del profesional constatador 08 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. 09 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen 10 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente 11 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. **Notas:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y al profesional que intervenga. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no estan afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.	18.92%	700.00		X		15 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.45	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	**Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 4	01 Anexo H del FUE ó del, FUHU según corresponda, debidamente suscrito 02 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente **Nota:** La Revalidación de Licencia sólo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad 08.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada	2.70%	100.00		X		10 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.46	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	**Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 3	Solicitud firmada por el solicitante Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente **Nota:** La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga	GRATUITO	GRATUITO		X		03 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro														
N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Numero y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	S/.	Calificación Automático	Evaluación Previa Previo	Evaluación Previa Posterior	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento a	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Apelación
4.11	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) **Se sujetan a esta modalidad:** a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Arts. 17, 25, 33 y 34	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 02 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 03 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 04 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 05 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. **Documentación Técnica** 06 Certificado de Zonificación y Vías. 07 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 08 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 09 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño y, que cuenta con sello "Conforme" especialidad y la firma del Revisor Urbano: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Anexo D del FUHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15 Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. 16 Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 17 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18 Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 19 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.	16.22% 16.22%	600.00 600.00		X		5	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
4.12	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** **Se sujetan a esta modalidad:** **a)** Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. **b)** Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. **c)** Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17 25, 32 y 33	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** **01** FUHU por triplicado debidamente suscrito. **02** Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. **03** En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. **04** En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. **05** Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. **Documentación Técnica** **06** Certificado de Zonificación y Vías. **07** Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes **08** Declaración Jurada de inexistencia de fideicomisos. **09** Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. **10** Copia del Planeamiento Integral aprobado, de corresponder. **11** Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. **12** Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. **13** Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa **14** Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación **15** Copia del comprobante de pago por derecho de revisión. **16** Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** **17** Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. **18** Comunicación de la fecha de inicio de la obra **19** Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con	43.24% 16.22%	1600.00 600.00		X		50	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
	B) PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD C y D	**Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 47	**01** La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. **02** En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: **a)** Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. **b)** Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. **03** Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra. **04** Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. **05** Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. **06** Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. **07** Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. **Nota:** **(a)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.	37.84%	1400.00			X	15 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.13	ANTEPROYECTO EN CONSULTA A) PARA LAS MODALIDADES A y B	**Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61	**01** Solicitud según formato **02** Plano de Ubicación y Localización según formato **03** Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 **04** Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP **05** Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene. **06** Copia del comprobante de pago por la tasa municipal respectiva **Nota:** **(a)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	6.76%	250.00			X	5 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
	B) PARA LAS MODALIDADES C y D	**Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61	**01** Solicitud según formato **02** Plano de Ubicación y Localización según formato **03** Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100 **04** Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP **05** Declaración Jurada de habilidad del profesional que interviene **06** Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D **07** Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva **Nota:** **(a)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	13.51%	500.00			X	8 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automática	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 04 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 05 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y evacuación u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar mínimamente, falsos pisos y/o contrapisos terminados, puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.	10.81%	400.00									
4.12	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) A) PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B	**Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 64 y 67	01 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 02 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicia el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 03 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva 04 Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra. 05 Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. 06 Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.	18.92%	700.00		X X		5 días (Mod A) 10 días (Mod B)	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automática	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.										
4.13	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D **(Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)** **Se sujetan a esta modalidad:** a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colindan con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral b) Las habilitaciones urbanas de predios que colindan con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Arts. 17 25, 32 y 33.	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 02 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 03 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 04 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 05 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. **Documentación Técnica** 06 Certificado de Zonificación y Vías. 07 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 08 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 09 Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder. 12 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15 Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c) 16 Copia del compromiso de pago por revisión de Proyectos **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 01 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.	45.95% 18.92%	1700.00 700.00		X		50	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

000114

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro													
Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	S/. *	Calificación Automática +	Evaluación Previa Positivo	Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Apelación
			02 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 03 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.										
4.14	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 16 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Art. 35.	**MODALIDAD B** 01 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 02 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 03 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	21.62%	800.00		X		10	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
			MODALIDAD C (Revisor Urbano) 01 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 02 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 03 El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano. 04 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	21.62%	800.00		X		5	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
			MODALIDAD C y D (Comisión Técnica) 01 Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 02 Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 03 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 04 Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de Proyectos **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementan los aportes reglamentarios aprobados en la licencia	32.43%	1200.00		X		20	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro													
Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	S/. *	Calificación Automática +	Evaluación Previa Positivo	Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Apelación
	F) MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C - REVISORES URBANOS (modificaciones sustanciales)		01 Anexo H del FUE debidamente suscrito 02 Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta 03 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos 04 Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda 05 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante (d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.	20.27%	750.80		X		5 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.40	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	**Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Art. 62 y 47	01 Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 02 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 03 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva **Nota:** (b) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.	4.05%	150.00		X		5 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.41	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	**Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 63 y 47	01 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 02 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 03 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura				X		5 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			con una anelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Después de la notificación del dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.										
4.19	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN A) MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (antes de emitida la Licencia de Edificación)	**Base Legal** Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 47, 50, 51, 52, 57 y 60	01 Solicitud 02 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 03 Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.	13.51%	500.00		X		15 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
	B) MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISIÓN TÉCNICA (antes de emitida la Licencia de Edificación)		01Solicitud 02 Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta 03 Planos del Proyecto modificado 04 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica, de corresponder 05 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente	20.27%	750.00		X		25 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
	C) MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A (modificaciones sustanciales)		01 Anexo H del FUE debidamente suscrito 02 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta 03 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	13.51%	500.00	X				Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
	D) MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B (modificaciones sustanciales)		01 Anexo H del FUE debidamente suscrito 02 Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta 03 Factibilidades de Servicios de corresponder 04 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.	20.27%	750.00		X		15 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
	E) MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C y D - COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales)		01 Anexo H del FUE debidamente suscrito 02 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 03 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica 04 Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta 05 Planos del proyecto modificado. 06 Factibilidad de Servicios de corresponder	27.03%	1000.00		X		25 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			(f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.										
4.15	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA **6.1 SIN VARIACIONES** (Modalidades B, C y D)	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36	01 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 02 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 03 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 04 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 05 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 06 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 07 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. 08 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.	24.32%	900.00		X		10	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
	6.2 CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (Modalidad B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 19 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25 y 36	01 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 02 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 03 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 04En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 05 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 06 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 07 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.	32.43%	1200.00		X		10	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro														
Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			08 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera - Memoria descriptiva correspondiente - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 09 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.										
4.16	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RUSTICOS	Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07) * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25, 27 y 28.	01 FUHU por implicado debidamente suscrito 02 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 03 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 04 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 05 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 06 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 07 Anexo E del FUHU 08 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 09 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes	5.41%	300.00		X		10	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro													
Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puerta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de rentauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde a) Se diferencian los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Comun, deberá además presentarse lo siguiente a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica 19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio	12.16%	450.00							

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro														
Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	S/.	Calificación Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Apelación
			corresponiente a la verificación técnica. 18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros mayor a la duración del proceso edificatorio. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendarios en caso de no haberlo declarado en el FUE (f) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.										
4.38	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) * A) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA. B) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida) C) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida) D) LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes) E) EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	**Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 3.1, 42.4, 47, 51, 52 y 54	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUE debidamente suscrito. 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 05 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos **Documentación Técnica** 07 Plano de Ubicación y Localización según formato. 08 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 09 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hon del INDECI o del CGBVP. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 12 Certificado de Factibilidad de Servicios 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:	37.84%	1400.00		X		25 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro														
Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	S/.	Calificación Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Apelación
			registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.										
4.17	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 29 y 30.	01 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 02 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 03 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 04 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 05 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 06 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 07 Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivision y de los sublotes propuestos resultantes **Notas:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.	2.97%	110.00		X		10	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.18	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones	01 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 02 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 03 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación	48.65%	1800.00		X		20	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver:	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro																
Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos / Número y denominación	Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
				% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				Reconsideración 30 días hábiles	Apelación 30 días hábiles
		Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 25, 38 y 39.	urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 04 En caso el solicitante sea una persona jurídica se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 05 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 06 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 07 Certificado de zonificación y vías. 08 Plano de ubicación y localización del terreno. 09 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. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. 10 Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 11 Copia legalizada notarialmente de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 12 Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. 13 Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 14 En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder **Nota:** **(a)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. **(b)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(c)** El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. **(d)** Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con: **I)** Obras de distribución de agua potable y recolección de desgue, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. **II)** Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.											

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro																
Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos / Número y denominación	Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos	
				% UIT	S/.	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				Reconsideración	Apelación
			escala conveniente que permita su fácil lectura conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(b)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.										
	I) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	**Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones - Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42.3, 47, 51, 57 y 58	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUE debidamente suscrito 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 05 Copia de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 06 Copia del documento que acredite la declatoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 07 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización, y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 08 En caso la fábrica se encuentra inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen **Documentación Técnica** 09 Plano de Ubicación y Localización según formato. 10 Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 11 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 12 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica C.050 del RNE y demás normas de la materia. 13 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. 14 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos	13.51%	500.00		X		5 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
			VERIFICACIÓN TÉCNICA 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición, en caso no se haya indicado en el FUE. 17 Copia del comprobante de pago de la tasa	3.46%	350.00								

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso 14.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 14.3 Planos de Instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Comun, deberá además presentarse lo siguiente a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de independización correspondientes 15 Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 16Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega al día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con	9.46%	350.00								

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
4.19	Autorización para levantar cercos perimétricos en predios rústicos	Ordenanza Municipal Nº 001-2013-MDS	1. Solicitud firmada por el propietario. 2. Copia literal de dominio o copia del títulos de propiedad 3. Documentación que acredite representación del titular (si corresponde) 4. Vigencia de poder, tratándose de Personas Jurídicas 5. Plano de ubicación y plano de planta de la obra a ejecutar 6. Especificaciones de especies vegetales en caso de cercos vivos 7. Fotos a color del terreno y su relación con el entorno 8. Conformidad de la Autoridad local del Agua (en el caso que el proyecto afecte canales de regadío) 9. Comprobante de pago	10.81%	400.00		X			5	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.20	Autorizacion para el Acceso o Conexión Domiciliaria a la Red de Servicios Públicos de Agua Potable y Desague y Similares.	Resolución del Consejo Directivo Nº 042-2011-SUNASS-CD- D.Leg. N° 1014 - 15/05/08	01 Solicitud indicando N° comprobante y fecha de pago 02 Carta y Factibilidad técnica empresa concesionaria del servicio. 03 Plano o croquis de ubicación indicando la longitud y zonas a afectar (veredas y pistas) 04 Pago por servicios administrativos.	1.00%	37.00		X		5	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.21	Licencia para la instalación de antenas y emisiones radioeléctricas de servicios públicos móviles o similares La utilización de áreas públicas obliga además al pago de una retribución mensual fijada por Ordenanza Municipal	Ley Nº 27972, art. 79 Decreto Supremo Nº 038-2003-MTC Resolución Ministerial Nº 170-2005-MTC/03 D.S. Nº 096-2007-PCM	01 Solicitud del Operador 02 Copia de la resolución que otorga concesión al Operador para brindar el servicio público deltelecomunicaciones expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones 03 Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatinos vigentes 04 Memoria descriptiva y planos de ubicación, planta y elevaciones detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por profesional responsable. 05 Declaración jurada del Ingeniero Civil responsable de la ejecución de la obra indicando que las estructuras, que incluye la edificación existente sobre la cual se instalara la antena, reunen las condiciones para el adecuado comportamiento 06 Carta de Compromiso del Operador comprometiéndose a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la antena o estación radioeléctrica, que ocurra con posterioridad al otorgamiento de la autorización 07 Carta de Compromiso del Operador comprometiéndose a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la antena o estación radioeléctrica durante su proceso de operación no excederá de los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes 08 Autorización del propietario del inmueble otorgada a favor del Operador en documento con firma legalizada notarialmente, en caso de que el inmueble sea de propiedad de tercero 09 Copia de Estudio Teórico de Radiaciones No ionizantes presentado ante el MTC con que se demuestre que la estación radioeléctrica, incluyendo las antenas, cumple con los límites máximos permisibles establecidos en el D.S. Nº 038-2003-MTC 10 Depósito de garantía tratándose de áreas públicas 11 Recibo de pago de la tasa correspondiente	5.14%	190.00				X	20	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.22	Licencia para instalación de casetas telefónicas y similares (por cada una) El depósito de garantía es equivalente al costo de reposición del área a afectar.	Ley Nº 27972, arts. 55 y 56	01 Solicitud 02 Croquis de ubicación 03 Comprobante de Pago 04 Depósito de Garantía	2.70%	100.00				X	10	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.23	Licencia para la instalación de estructuras en paraderos (por cada uno) La utilización del área pública obliga además al pago de una retribución mensual fijada por Ordenanza Municipal	Ley Nº 27972, arts. 55 y 56	01 Solicitud 02 Croquis de ubicación y Diseño 03 Comprobante de Pago 04 Depósito de Garantía	2.70%	100.00				X	10	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.24	Licencia para construcción de mausoleos	Ley Nº 27972, arts. 55 y 56 Ley Nº 26298 D.S. Nº 03-94-SA	01 Solicitud 02 Título de Adjudicación de Terreno 03 Planos de arquitectura y estructuras 04 Comprobante de pago	2.70%	100.00				X	3	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

000110

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/ *	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
4.25	Autorización para la extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos Además de la tasa, el titular de la autorización abonará el derecho de extracción según el artículo 69, inciso 9 de la Ley N° 27972, que no será superior al derecho de vigencia por concesiones de minería no metálica. Corresponde al Administrador Local de Agua emitir opinión previa vinculante para el otorgamiento de autorización de extracción de material de acarreo en cauces naturales del agua	Ley N° 27972, art. 69 Ley N° 28221 D.S. N° 005-2010-AG	01 Solicitud con indicación de: * Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos. * Cauce y zona de extracción así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M. * Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere. * Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada. * Plazo de extracción solicitado 02 Planos a escala 1/5.000 en coordenadas U.T.M. 03 Opinión vinculante emitida por Administrador Local de Agua 04 Comprobante de Pago	5.41%	200.00			X	15	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano: Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.26	Autorización para la construcción de cámaras, cajas de registro, buzones y sub estaciones (por cada uno)	Ley N° 27972, arts. 55, 56 y 79 Decreto Legislativo N° 1014	01 Solicitud 02 Comprobante de Pago 03 Planos de Ubicación y de Planta 04 Memoria Descriptiva 05 Perfil longitudinal 06 Depósito de Garantía	4.86%	180.00			X	30	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.27	Autorización para la instalación o cambio de postes, pedestales, anclas, tensores y similares en bienes públicos (por cada uno)	Ley N° 27972, arts. 55, 56 y 79 Decreto Legislativo N° 1014	01 Solicitud 02 Plano de ubicación y de Planta 03 Memoria Descriptiva 04 Comprobante de Pago 05 Depósito de Garantía	5.41%	200.00			X	30	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.28	Certificado de Conformidad de obra de construcción de antenas, cámaras, cajas de registro, buzones, sub estaciones, postes, pedestales y similares	Ley N° 27972, arts. 55, 56 y 79 Decreto Legislativo N° 1014	01 Solicitud 02 Diseño de mezclas, análisis granulométricos, etc. 03 Pruebas de concreto, compactaciones, etc 04 Comprobante de Pago	2.97%	110.00			X	10	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.29	Certificado Catastral	Ley N° 27444, arts. 5 y 31	01 Solicitud 02 Comprobante de Pago	1.62%	60.00			X	5	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.30	Constancia de Posesión La constancia de posesión será expedida siempre y cuando cumpla con los requisitos y acredite la posesión No se otorgará Áreas confiadas para usos de equipamiento educativo, salud, parques zonales, Zonas declaradas Patrimonio Cultural de la Nación; Áreas naturales protegidas y áreas de recreación pública, Zonas reservadas y/o afectas para vías, Zonas calificadas como de riesgo, Zonas reservadas para Defensa Nacional	Ley N° 27444, arts. 5 y 31 Ley N° 28687 Ley de desarrollo y complementarias formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos arts. 24, 26 D.S. N° 017-2006-VIVIENDA, arts. 27, 28 y 29	01 Solicitud por escrito, con indicación expresa de lo solicitado 02 Copia del DNI del solicitante 03 Copia de documento que respalden la posesión (contrato de compra-venta, cesión de derechos, recibos de luz, contratos, pagos impuesto predial, arbitrios, etc.) 04 Plano de ubicación, localización y perimétrico del predio 05 Declaración Jurada del solicitante de veracidad de la documentación acompañada 06 Comprobante de Pago	1.62%	60.00			X	10	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.31	Certificado de retiro municipal	Ley N° 27444, arts. 5 y 31	01 Solicitud 02 Comprobante de Pago 03 Plano de ubicación	1.62%	60.00			X	5	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.32	Certificado de Colindancia	Ley N° 27444, arts. 5 y 31	01 Solicitud 02 Comprobante de Pago 03 Plano de ubicación	1.62%	60.00			X	5	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.33	Autorización para cambio de profesional responsable	Ley N° 27444, arts. 5 y 31	01 Solicitud 02 Comprobante de Pago	1.22%	45.00			X	5	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/ *	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una anticipación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Después de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.									
4.37	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3.000 m2 de área construida) B) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) C) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA D) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) E) 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) 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 NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	**Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3, 47, 51 y 57.	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes (por duplicado)** 01 FUE debidamente suscrito 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 05 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. **Documentación Técnica** 06 Plano de Ubicación y Localización según formato 07 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 08 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP 09 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11 Certificado de Factibilidad de Servicios 12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 14 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 14.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.	13.51%	500.00			X		5 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano: Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro														
Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático *	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 05 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 06 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión 07 Copia del documento que acredite la declatatoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente 08 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 8.1. Plano de ubicación y localización; y 8.2. Plano de planta de la edificación a demoler. 09 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen. **Documentación Técnica** 10 Plano de Ubicación y Localización según formato 11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los linderos de propiedad. 12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total 13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (INDECI, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Despues de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE 17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica 18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y	9.46%	350.00								

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro														
Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/. *	Calificación Automático *	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
4.34	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A **A) VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS** (siempre que constituya la única edificación en el lote). **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 35 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50	**A.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUE debidamente suscrito 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 05 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa **Documentación Técnica** 06 Plano de Ubicación y Localización según formato 07 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 08 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 09 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 10 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adjuntado en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.	13.51% 4.05%	500.00 150.00	X				Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
	B) AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del area construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.) **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisotanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.		**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUE debidamente suscrito 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 05 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 06 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de	4.05%	150.00	X				Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

000109

149

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro														
Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Numero y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Ejecución de Resolución Reconsideración	Instancias de Ejecución de Resolución Apelación
			Construcción de la edificación existente. **Documentación Técnica:** 07 Plano de ubicación y Localización según formato. 08 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 09 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	4.05%	150.00								
	C) AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 47.1, 47 y 50	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUE debidamente suscrito. 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica 05 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 06 Copia del documento que acredite la declatatoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. **Documentación Técnica** 07 Plano de Ubicación y Localización según formato 08 Planos de Arquitectura **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 09 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	4.05%	150.00	X			15 días hábiles	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro														
Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Numero y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Ejecución de Resolución Reconsideración	Instancias de Ejecución de Resolución Apelación
			VERIFICACIÓN TÉCNICA Despues de haberse notificado el ultimo dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el dia (01 anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 dias calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Despues de la notificación del último dictámen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.	9.46%	350.00								
	I) DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)	**Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUE debidamente suscrito. 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas	16.22%	600.00		X		25 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automática	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
	C) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA D) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) E) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 10,000 m2 de área construida) F) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15.000 m2 de área construida) G) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 30.000 ocupantes) H) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D		05 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 06 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión **Documentación Técnica** 07 Plano de Ubicación y Localización según formato 08 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 09 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como lotes en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 12 Certificado de Factibilidad de Servicios 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico, deberá presentarse lo siguiente 15.1 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 15.3 Planos de Instalaciones y memoria justificativa de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de independización correspondientes 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE										

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automática	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
	D) REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art 3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUE debidamente suscrito. 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 05 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 06 Copia del documento que acredite la declatoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. **Documentación Técnica** 07 Plano de ubicación y Localización según formato 08 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 09 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	4.05%	150.00	X				Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
	E) CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art 3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUE debidamente suscrito. 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 05 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 06 Copia del documento que acredite la declatoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos	4.05%	150.00	X				Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 diashábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

000108
148

Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro															
N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Nombre y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			en caso no haya sido expedido por la municipalidad: ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente **Documentación Técnica** 07 Plano de Ubicación y Localización según formato 08 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 09 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	4.05%	150.00								
	F) DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura) **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31 * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUE debidamente suscrito 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y representa al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en el caso que el solicitante sea una persona jurídica 04 Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica 05Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 06 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad: ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente 07 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler 08 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. **Documentación Técnica** 09 Plano de Ubicación 10 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 11 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 12 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en	4.05%	150.00	X			Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro															
N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Nombre y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver días hábiles	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			08 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. **Documentación Técnica** 09 Plano de Ubicación y Localización según formato 10 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad 11 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 13 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil 14 Copia del Reglamento Interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas.** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.	6.76%	250.00								
4.36	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR. QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida) B) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)	**Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** Requisitos comunes 01 FUE debidamente suscrito. 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación	16.22%	600.00		X		25 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			11 Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 12 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14 Copia del Reglamento Interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE	6.76%	250.00									
	D) DEMOLICIÓN PARCIAL **No están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090	**Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 51	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes (por duplicado)** 01 FUE debidamente suscrito 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 05 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 06 Copia del documento que acredite la declatoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 07 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización, y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes	32.43%	1200.00		X		15 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

N°	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automático	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			caso no se haya indicado en el FUE 13 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										
	G) OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUE debidamente suscrito 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 05 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa **Documentación Técnica (por duplicado)** 06 Plano de Ubicación 07 Plano Perimétrico 08 Descripción general del proyecto **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 09 Cronogramas de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	4.05% 4.05%	150.00 150.00	X				Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles
4.35	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B A) EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida. **No están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 51	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUE debidamente suscrito 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 05 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa	32.43%	1200.00	X				Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

147

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automática X	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			Documentación Técnica 06 Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar 07 Plano de ubicación y localización según formato. 08 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 09 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 11 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE 12 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 13 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 14 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 15 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE	6.76%	250.00								
B)	CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) **No están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090.	**Base Legal** Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10. 25 y 31 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2 47 y 51	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUE debidamente suscrito 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 05 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 06 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente 07 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno	32.43%	1200.00	X			Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Sachaca

4. Gerencia de Desarrollo Urbano - Departamento de Obras Privadas y Catastro

Nº	Denominación del Procedimiento	Base Legal	Requisitos Número y denominación	Derecho de Tramitación % UIT	Derecho de Tramitación S/.	Calificación Automática X	Calificación Evaluación Previa Positivo	Calificación Evaluación Previa Negativo	Plazo para Resolver (días hábiles)	Inicio del Procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de Resolución de Recursos Reconsideración	Instancias de Resolución de Recursos Apelación
			Documentación Técnica 08 Plano de Ubicación y Localización según formato 09 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 10 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 12 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 13 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 14 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE	6.76%	250.00								
C)	OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso) **No están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluídas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley N° 29090. **A solicitud del Administrado:** Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos	**Base Legal** * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10. 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Arts. 2.2 47 y 51	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 01 FUE debidamente suscrito 02 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 03 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 04 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación 05 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 06 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. **Documentación Técnica** 07 Plano de ubicación y localización según formato. 08 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas, y las memorias justificativas por especialidad 09 Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 10 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones	32.43%	1200.00		X	15 días	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles	Alcaldía Plazo para presentar: 15 días hábiles Plazo para resolver: 30 días hábiles